



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة

حقيبة القائدة المستجدة

إعداد :

قائدة الثانوية السادسة عزيزة صالح السمنان

قائدة المتوسطة الخامسة ندى سليمان القرطون

قائدة المتوسطة الحادية عشرة موضي حمد الخريجي

قائدة الابتدائية الحادية عشرة موضي حمد الجابر

إشراف ومتابعة

أ. مضاوي بنت علي السبيل

رئيسة شعبة القيادة المدرسية


بسم الله الرحمن الرحيم

إهـــــداء

إلى من بنت صروحا شامخة كشموخ الجبال ......

إلى القائـدة التربويـة في ذلـك الميـدان الرحـب ميـدان التربية والتعليم ....

إلى مـن تعمـل بعزيمـة صـادقة وإصـرار علـى النجـاح لمواجهـة تحـديات العصـر ، وغـرس الرقابـة الذاتيـة في نفوس الناشئة لخدمة الدين والوطن بصبر ، وعمل وولاء صادق ٠٠٠٠٠

قائمة المحتويات

إضاءات

أختي قائدة المدرسة.

كم يكون العمل رائعاً عندما تصفو القلوب وتمتلئ بالمودة، فتتلافى قوافل البذل والعمل، وتنصهر المجموعة في قالب واحد وتفجر طاقاتها وتستثمر خبراتها وتسخر قدراتها، بل تشحذ الهمم وتوقد العزائم وتشرع أبواب الإرادة والإصرار وانتظار مواسم الجني، في ظل تفاهم بين الجميع كأسرة واحدة.

فالقيادة الدائمة تتطلب تحمل المسئولية بكامل أعبائها..

ولتحقيق ذلك عليك بالاتي:

- الهدوء وضبط النفس .
- عدم الاستعجال في اتخاذ أي قرار إلا بعد دراسة ومشورة من ذوي الخبرة.
- البعد عن العنف والدعوة إلى التعاون والعمل بروح الفريق.
- لا تسمحي لأحد من الموظفات أن تؤثر عليك أو تحاول السيطرة مستغلة بدايتك امنعيها بلطف.

- اجمعي المقترحات والأفكار من المعلمات وعديهن بدراستها بعناية.
- اعدلي يحترمك من حولك، ولتكن سياسة الباب المفتوح مع الجميع.
- كوني مرنه في تعاملك فلا تقفي عند نقطة وتتشبثي بها.
- كوني قدوة حسنة لموظفاتك.
- قابلي الكل بابتسامة ود لا ابتسامة خضوع.
- لا تسمحي لأحد الموظفات أن تشي بزميلتها أمامك أو تنقل لك ما سمعته
- سددي وقاربي ، فهذا المبدأ مريح جداً .

إن احتفاء قائدة المدرسة بالأنظمة المدرسية أمام معلماتها وتكرار بنودها على مسامعهن ليطغى صوت النظام المدرسي الحاد وتطبيق قواعده والتخلي عن المرونة المطلوبة أمر قد يزرع غيوم الكدر والمشقة أمام المعلمات، فالقائدة الناجحة تشاركهن التعب وتقاسمهن الأعمال وتخاطبهن بلغة المحبة والإحساس بالمسؤولية ومقاومة تيارات الصخب المدرسي، إنها تتحرر من صرامة اللهجة المدرسية الحادة، تمرر المواقف بحكمة، تتغلب على المشاكل بحنكة، تملك زمام المبادرة، ولا تقابل أراء المعلمات بالصادرة، أنها لا تحرم معلماتها من وميض ابتسامة أو ملامح مزاح، أو نصيحة نجاح.

- عزيزتي وأنت في أيامك الأولى وعلى العتبة الأولى من عتبات الإدارة عليك بالحكمة فقد قال الله تعالى :
- { وَمَن يُؤْتَ الْحِكْمَةَ فَقَدْ أُوتِيَ خَيْراً كَثِيراً }[البقرة : ٢٦٩]

- **والحكمة الإدارية تتجلى في الآتي :**
- **عليك بالاهتمام بالمرؤوسين ، واحتواء الجميع .**
- **قدري الفوارق بين العاملات ، وابحثي عن الصفات المشتركة بينـــهن للانطلاق بالعمل منها .**
- **عبري عن امتنانك تجاه من تحسن تأدية عملها .**
- **عليك بالاعتراف بالخطأ في حق العاملات معك وطلبي الصفح منهن .**
- **لا تجعلي العلاقات الشخصية الاجتماعية تطغى على العلاقة العملية .**
- **لا تجعلي العمل مقيداً بشخص معين .**
- **اختاري كلماتك بعناية فقد تحمل أهمية أكبر مما تعتقدين .**

قيم وتوجيهات إلى أختي القائدة

♥ أداء العمل أمانة ، والأمانة من أعلى قيم النزاهة في الإسلام ، وعلى الموظف ألا يستغل منصبه ، فيجني من ورائه ما لا يحل له ، حتى لا يقع في دائرة الغلول ، النابع من فساد القيم والأخلاق .

♥ استمرار الموظف في عمله مرهون بقدرته على الإنجاز ، والتزامه بالأمانة والنزاهة فهل يعي أفراد فريقك ذلك ؟ واعلم أن غرس هذه القيم من مسؤوليات المدير ، فلتحرص عليها .

♥ الاحترام المتبادل ، والشعور الأخوي بين أفراد المؤسسة الواحدة ، يقود إلى النجاح ، ويجعل العناصر البشرية بعملها ، وتتسابق إلى السعي نحو الكمال والإنتاجية ، وتحرص على تحسين بيئة العمل وتطويرها .

♥ ليس المقصود من الرقابة تصيّد الأخطاء ، أو التشهير بمرتكبيها ، وتتبع زلاتهم كما يعتقد البعض ، بل من أهدافها النصح والإرشاد للبعد عن مكامن الزلل ، والمساعدة على الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات .

♥ المخالفات الموثقة بالأدلة والبراهين ، والتدرج في إيقاع العقوبات يحفظ حق المؤسسة ، ويعزز من هيبتها وقوتها في أنظمتها ولوائحها .

فلتحرصِ على مراعاة ذلك .

- الغموض في التعامل ، وإتباع المدير لسياسة الباب المغلق ، واستفزازه للموظف أو المواطن ، وقيامه بتصرفات متناقضة ، تعد جميعها من مظاهر الإخفاق الإداري ، التي تخلق بيئة عمل مُنفّرة ، يسودها الاضطراب ، وعدم الاستقرار .

- لا تنسى أثناء التفكير في تفويض الصلاحيات تقييم المخاطر المحتملة لمثل هذا الإجراء . فرّق بين المهام ، والصلاحيات .

- التسويف في تنفيذ الأعمال ، وإيثار السكون والراحة تقود المؤسسة الفشل والإخفاق في أداء رسالتها . فلتحذر من هذه الصور السلبية في بيئة العمل .

- إفراطك في المديح ، والثناء في غير موضعه ، وفي كل مناسبة ، تزرع في نفوس أفراد المؤسسة صورة من صور النفاق المذموم ، فاجعل أعمالك وإنجازاتك شاهدة عليك ، ناطقة باسمك .

- من مسؤوليات القائد ، غرس ثقافة حب العمل والإنجاز ، وخدمة المجتمع وتنمية الحس الوطني بين أفراد الفريق بالمؤسسة .

♥ عقد الاجتماعات ، أو اللقاءات المتكررة بدون تخطيط مسبق ، أو لغير هدف محدد ، مضيعة للوقت ، واستنزاف للجهود ، فتذكر دائماً أن الوقت ليس ملكاً لك وحدك ، فالجمهور لهم حق في ذلك .

♥ طلب الرأي .والتعاطي معه بإيجابية .. منهج رباني قويم .. ومدرسة محمدية فذة .. ورجاحة العقل ..

﴿ وَشَاوِرْهُمْ فِي الأَمْرِ ﴾

♥ التعجل في اتخاذ القرار دون دراسة أو تأنٍ منك قد يعود بنتائج سلبية على بيئة المؤسسة ، ويقودها إلى الفشل، ويقوّض كل ما بناه أعضاء الفريق الواحد داخلها .

♥ كلما اتصف المسؤول بالفوقية والتعالي ، اتسعت الفجوة بينه وبين العاملين معه ، فلا تكن قدوة في هذا السلوك من حيث لا تشعر .

السيرة الذاتية

أولاً - البيانات العامة :

الاسم رباعي					
رقم الجوال			البريد الإلكتروني		
المؤهلات العلمية	التخصص	مصدره	تاريخه	تربوي (نعم - لا)	التقدير
اللغة الإنجليزية English Language		○ ممتاز	● جيد	○ مقبول	○ ضعيف
العنوان البريدي					

ثانياً - الخبرات والمسؤوليات والمناصب الإدارية التي تولتها :

المسؤولية	المسمى	المنطقة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	السنوات

ثالثاً -البرامج التدريبية:

(الدورات التي حصلت عليها في تطوير الذات أو في مجال العمل عن طريق الوزارة أو ذاتية)

م	اسم البرنامج/الدورة	المدة (ساعات/فصول)	التاريخ	من الوزارة (نعم/لا)	ملحوظات

رابعاً -أبرز المشاركات : (لقاءات، مؤتمرات، ورش عمل، تدريب، تدريس، تعاون،...الخ)

م	المشاركة	نوعها	تربوية (نعم/لا)	مكانها	تاريخها	صفتها		
						حضور	مساهمة	عضوية

خامسًا - المؤلفات، والنشاطات البحثية:

م	العنوان	النوع

سادسًا - الإنجازات المتعلقة بالتطوير الإداري : (تطوير عمليات، إجراءات، كفايات، تخطيط، إدارية، تدريب، دراسات،...الخ)

م	الإنجاز	مجاله/عنوانه	تاريخه	ملحوظات

أهداف المراحل الدراسية

المرحلة الابتدائية وأهدافها

المرحلة الابتدائية هي القاعدة التي يرتكز عليها إعداد الناشئين للمراحل التالية من حياتهم، وهي مرحلة عامة تشمل أبناء الأمة جميعا، وتزويدهم بالأساسيات من العقيدة الصحيحة، والاتجاهات السليمة، والخبرات والمعلومات والمهارات.

أهداف التعليم الابتدائي

–تعهد العقيدة الإسلامية الصحيحة في نفسيه الطفلة ورعايتها بتربيــة إســلامية متكاملة، في خلقها، وجسمها، وعقلها، ولغتها، وانتمائها إلى أمة الإسلام.

–تدريبها على إقامة الصلاة، وأخذها بآداب السلوك والفضائل.

تنمية المهارات الأساسية المختلفة وخاصة المهارة اللغويــة، والمهــارة العدديــة، والمهارات الحركية.

–تزويدها بالقدر المناسب من المعلومات في مختلف ا لموضوعات.

–تعريفها بنعم الله عليها في نفسها، وفي بيئتها الاجتماعية والجغرافيــة، لتحســن استخدام النِّعَم، وتنفع نفسها وبيئتها.

–تربية ذوقها البديعي، وتعهد نشاطها الابتكاري، وتنمية تقدير العمل اليــدوي لديها .

–تنمية وعيها لتدرك ما عليها من الواجبات ومالها من الحقوق، في حدود ســنِّها وخصائص المرحلة التي تمر بها، وغرس حب وطنها، والإخلاص لولاة أمرها .

ـــ توليد الرغبة لديها في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، وتدريبها على الاستفادة من أوقات فراغها.

ـــ إعداد الطالبة لما يلي هذه المرحلة من مراحل حياتها

المرحلة المتوسطة وأهدافها

المرحلة المتوسطة مرحلة ثقافية عامة، غايتها تربية الطالبة تربية إسلامية شاملة لعقيدهًا وعقلها وجسمها وخلقها، يراعى فيها نموُّها وخصائص الطور الذي يمرُّ به، وهي تشارك غيرها في تحقيق الأهداف العامة من التعليم.

أهداف التعليم المتوسط

تمكين العقيدة الإسلامية في نفس الطالبة وجعلها ضابطة لسلوكها وتصرفاهًا، وتنمية محبة الله وتقواه وخشيته في قلبها.

ـــ تزويدها بالخبرات والمعارف الملائمة لسنِّها، حتى تلمَّ بالأصول العامة والمبادئ الأساسية للثقافة والعلوم.

ـــ تشويقها إلى البحث عن المعرفة، وتعويدها التأمل والتتبع العلمي.

ـــ تنمية القدرات العقلية والمهارات المختلفة لدى الطالبة، وتعهدها بالتوجيه والتهذيب

–تربيتها على الحياة الاجتماعية الإسلامية التي يسودها الإخاء والتعاون، وتقدير التبعة، وتحمل المسؤولية.

–تدريبها على خدمة مجتمعها ووطنها، وتنمية روح النصح والإخلاص لولاة أمرها.

–حفز همتها لاستعادة أمجاد أُمَّتها المسلمة التي ينتمي إليها، واستئناف السير في طريق العزة والمجد.

– تعويدها الانتفاع بوقتها في القراءة المفيدة، واستثمار فراغها في الأعمال النافعة، وتصريف نشاطها بما يجعل شخصيتها الإسلامية مزدهرة قوية.

-تقوية وعي الطالبة لتعرف بقدر سنها ـــ كيف تواجــه الإشــاعات المضــللة، والمذاهب الهدامة، والمبادئ الدخيلة.

ـــ إعدادها لما يلي هذه المرحلة من مراحل الحياة.

تربيتها على الحياة الاجتماعية الإسلامية التي يسودها الإخاء والتعاون، وتقــدير التبعة، وتحمل المسؤولية.

-تدريبها على خدمة مجتمعها ووطنها، وتنمية روح النصح والإخــلاص لــولاة أمرها.

-حفز همتها لاستعادة أمجاد أُمَّتها المسلمة التي ينتمي إليها، واستئناف الســير في طريق العزة والمجد.

- تعويدها الانتفاع بوقتها في القراءة المفيدة، واستثمار فراغها في الأعمال النافعة، وتصريف نشاطها بما يجعل شخصيتها الإسلامية مزدهرة قوية.

-تقوية وعي الطالبة لتعرف- بقدر سنها - كيف تواجه الإشــاعات المضــللة، والمذاهب الهدامة، والمبادئ الدخيلة.

-إعدادها لما يلي هذه المرحلة من مراحل الحياة.

المرحلة الثانوية وأهدافها

للمرحلة الثانوية طبيعتها الخاصة من حيث سن الطالبات وخصائص نموهن فيهـــا، وهي تستدعي ألوانا من التوجيه والإعداد، وتضمُّ فروعا مختلفة يلتحق بها حـــاملات الشهادة المتوسطة وفق الأنظمة التي تضعها الجهات المختصة

وهذه المرحلة تشارك غيرها من المراحل في تحقيق الأهداف العامة للتربية والتعليم، بالإضافة إلى ما تحققه من أهدافها الخاصة.

أهداف المرحلة الثانوية

ــ متابعة تحقيق الولاء لله وحده، وجعل الأعمال خالصة لوجهه، ومســـتقيمة- في كافة جوانبها- على شرعه.

ــ دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالبـــة إلى الكـــون والإنســـان والحياة في الدنيا والآخرة، وتزويدها بالمفاهيم الأساسية والثقافية الإسلامية التي تجعلها معتزّة بالإسلام، قادرة على الدعوة إليه، والدفاع عنه.

- تمكين الانتماء الحي لأمة الإسلام الحاملة لراية التوحيد.

- تحقيق الوفاء للوطن الإسلامي العام، وللـــوطن الخـــاص (المملكـــة العربيـــة السعودية)، بما يوافق هذه السن، من تسام في الأفق، وتطلـــع إلى العليـــاء، وقـــوة في الجسم.

- تعهد قدرات الطالبة، واستعداداتها المختلفة التي تظهر في هذه الفترة، وتوجيهها وفق ما يناسبها وما يحقق أهداف التربية الإسلامية في مفهومها العام.

- تنمية التفكير العلمي لدى الطالبة، وتعميق روح البحث والتجريـــب والتتبـــع المنهجي، واستخدام المراجع، والتعوُّد على طرق الدراسة السليمة.

– إتاحة الفرصة أمام الطالبات القادرات، وإعدادهن لمواصلة الدراسة– بمستوياتها المختلفة– في المعاهد العليا، والكليات الجامعية، في مختلف التخصصات.

– تهيئة سائر الطالبات للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق.

– تخريج عدد من المؤهلات مسلكيا وفنيا لسد حاجة البلاد في المرحلة الأولى من التعليم، والقيام بالمهام الدينية والأعمال الفنية (من زراعية وتجارية وصناعية) وغيرها.

– تحقيق الوعي الأسري لبناء أُسرة إسلامية سليمة.

– رعاية الطالبات على أساس الإسلام، وعلاج مشكلاتهن الفكرية والانفعالية، ومساعدتهن على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهن بنجاح وسلام.

– إكسابهن فضيلة المطالعة النافعة والرغبة في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزدهر به شخصية الفرد وأحوال المجتمع.

– تكوين الوعي الإيجابي الذي تواجه به الطالبة الأفكارَ الهدامة والاتجاهاتِ المضللة.

سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية

سياسة التعليم هي الخطوط العامة التي تقوم عليها عمليــــة التربيــــة والتعليم أداء للواجب في تعريف الفرد بربه ودينه وإقامة سلوكه علـــى شرعه وتلبية لحاجات المجتمع وتحقيقا لأهداف الأمة وهي تشمل حقول التعليم ومراحله المختلفة ، والخطط والمناهج والوسائل التربوية والـــنظم الإدارية والأجهزة القائمة على التعليم وسائر ما يتصل به .

تمهيد

الباب الأول: الأسس العامة التي يقوم عليها التعليم

الباب الثاني: غاية التعليم وأهدافه العامة

الباب الثالث: أهداف مراحل التعليم

الباب الرابع: التخطيط لمراحل التعليم

الباب الخامس: أحكام خاصة

الباب السادس: وسائل التربية والتعليم

الباب السابع: نشر العلم

الباب الثامن: تمويل التعليم

الباب التاسع: أحكام عامة

تمهيد

الحمد الله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد فإن :

١ - السياسة التعليم هي الخطوط العامة التي تقوم عليها عملية التربية والتعليم أداء للواجب في تعريف الفرد بربه ودينه وإقامة سلوكه على شرعه وتلبية

لحاجات المجتمع وتحقيقا لأهداف الأمة وهي تشمل حقول التعليم ومراحله المختلفة ، والخطط والمناهج والوسائل التربوية والنظم الإدارية والأجهزة القائمة على التعليم وسائر ما يتصل به .

والسياسة التعليمية في المملكة العربية السعودية تنبثق من الإسلام الذي تدين به الأمة عقيدة وعبادة وخلقا وشريعة وحكما ونظاما متكاملا للحياة ، وهي جزء أساسي من السياسة العامة للدولة وفق التخطيط المفصل فيما يلي:

الباب الأول: الأسس العامة التي يقوم عليها التعليم

٢ - الإيمان بالله ربّا وبالإسلام دينا وبمحمد صلى اللّه عليه وسلم نبيًّا و ر سو لاً.

٣ - التصور الإسلامي الكامل للكون والإنسان والحياة، وأن الوجود كله خاضع لما سنَّه الله تعالى، ليقوم كل مخلوق بوظيفته دون خلل أو اضطراب.

٤ - الحياة الدنيا مرحلة إنتاج وعمل، يستثمر فيها المسلم طاقاته عن إيمان وهدى للحياة الأبدية الخالدة في الدار الآخرة، فاليوم عمل ولا حساب، وغداً حساب ولا عمل.

٥ - الرسالة المحمدية هي المنهج الأقوم للحياة الفاضلة التي تحقق السعادة لبني الإنسان، وتنقذ البشرية ممّا تردت فيه من فساد وشقاء.

٦ - المثل العليا التي جاء بها الإسلام لقيام حضارة إنسانية رشيدة بناءة تهتدي برسالة محمد صلى الله عليه وسلّم، لتحقيق العزّة في الدنيا، والسعادة في الدار الآخرة.

٧ - الإيمان بالكرامة الإنسانية التي قررها القرآن الكريم وأناط بها القيامِ بأمانة الله في الأرض(وَلَقَد كرمنا بَنِى ءَادَمَ و حملناهم في البر والبحر ورَزَقْناهُم

مِّن اَلطَّيباتِ وَفَضَلناهم ْعَلى كثِير مِّمَّن خلقنَا تفضيلا). " سورة الإسراء، الآية : ٧٠

٨ - فرص النمو مهيَّأة أمام الطالب للمساهمة في تنمية المجتمع الذي يعيش فيه، ومن ثم الإفادة من هذه التنمية التي شارك فيها.

٩ - تقرير حق الفتاة في التعليم بما يلائم فطرتها ويعدها لمهمتها في الحياة على أن يتم هذا بحشمة ووقار، وفي ضوء شريعة الإسلام، فإن النساء شقائق الرجال.

١٠ - طلب العلم فرض على كل فرد بحكم الإسلام، ونشره وتيسيره في المراحل المختلفة واجب على الدولة بقدر وسعها وإمكانياتها.

١١ - العلوم الدينية أساسية في جميع سنوات التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي بفروعه، والثقافة الإسلامية مادة أساسية في جميع سنوات التعليم العالي.

١٢ - توجيه العلوم والمعارف بمختلف أنواعها وموادها

منهجاً وتأليفا وتدريسا وجهة إسلامية في معالجة قضاياها والحكم على نظرياتها وطرق استثمارها، حتى تكون منبثقة من الإسلام، متناسقة مع التفكير الإسلامي السديد.

١٣ - الاستفادة من جميع أنواع المعارف الإنسانية النافعة على ضوء الإسلام، للنهوض بالأمة ورفع مستوى حياتها، فالحكمة ضالة المؤمن أنى وجدها فهو أولى الناس بها.

١٤ - التناسق المنسجم مع العلم والمنهجية التطبيقية (التقنية) باعتبارهما من أهم وسائل التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والصحية، لرفع مستوى أمتنا وبلادنا، والقيام بدورنا في التقدم الثقافي العالمي.

١٥ - ربط التربية والتعليم في جميع المراحل بخطة التنمية العامة للدولة.

١٦ - التفاعل الواعي مع التطورات الحضارية العالمية في

ميادين العلوم والثقافة والآداب ، بتتبعها والمشاركة فيها، وتوجيهها بما يعود على المجتمع والإنسانية بالخير والتقدم.

١٧ - الثقة الكاملة بمقومات الأمة الإسلامية وأنها خير أمَّة أُخرجت للناس، والإيمان بوحدتها على اختلاف أجناسها وألوانها وتباين ديارها (إِنَّ هَذِهِ أُمَّتُكُمْ أُمَّةً وَحِدَةً وَأَنَا ربكم فاعبدون) سورة الأنبياء، الآية: ٩٢،.

١٨ - الارتباط الوثيق بتاريخ أُمتنا وحضارة ديننا الإسلامي، والإفادة من سير أسلافنا، ليكون ذلك نبراساً لنا في حاضرنا ومستقبلنا.

١٩ - التضامن الإسلامي في سبيل جمع كلمة المسلمين وتعاونهم ودرء الأخطار عنهم.

٢٠ - احترام الحقوق العامة التي كفلها الإسلام وشرع حمايتها

حفاظاً على الأمن، وتحقيقاً لاستقرار المجتمع المسلم في: الدين، و النفس، والنسل، و العرض، والعقل، والمال.

٢١ - التكافل الاجتماعي بين أفراد المجتمع: تعاوناً، ومحبة، وإخاء، وإيثاراً للمصلحة العامة على المصلحة الخاصة.

٢٢ - النصح المتبادل بين الراعي والرعية بما يكفل الحقوق والواجبات، وينمي الولاء والإخلاص.

٢٣ - شخصية المملكة العربية السعودية متميزة بما خصها الله به من حراسة مقدسات الإسلام وحفاظها على مهبط الوحي واتخاذها الإسلام عقيدة وعبادة وشريعة ، ودستور حياة ، واستشعار مسؤولياتها العظيمة في قيادة البشرية بالإسلام وهدايتها إلى الخير.

٢٤ - الأصل هو أن اللغة العربية لغة التعليم في كافة مواده وجميع مراحله إلا ما اقتضت الضرورة تعليمه بلغة أُخرى.

٢٥ - الدعوة إلى الإسلام في مشارق الأرض ومغاربها بالحكمة والموعظة الحسنة من واجبات الدولة والأفراد، وذلك هداية للعالمين، وإخراجاً لهم من الظلمات إلى النور، وارتفاعا بالبشر في مجال العقيدة إلى مستوى الفكر الإسلامي.

٢٦ - الجهاد في سبيل الله فريضة محكمة، وسنة متبعة، وضرورة قائمة، وهو ماض إلى يوم القيامة.

٢٧ - القوة في أسمى صورها وأشمل معانيها: قوة العقيدة، وقوّة الخلق، وقوة الجسم (فالمؤمن القوي خير وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف، وفي كل خير".

الباب الثاني: غاية التعليم وأهدافه العامة

٢٨ - غاية التعليم فهم الإسلام فهما صحيحا متكاملاً، وغرس العقيدة الإسلامية ونشرها، وتزويد الطالب بالقيم والتعاليم الإسلامية وبالمثل العليا، وإكسابه المعارف والمهارات المختلفة، وتنمية الاتجاهات السلوكية البناءة،

وتطوير المجتمع اقتصاديا واجتماعيًّا وثقافيا ، وتهيئة الفرد ليكون عضواً نافعا في بناء مجتمعه.

الأهداف الإسلامية العامة التي تحقق غاية التعليم:

٢٩ - تنمية روح الولاء لشريعة الإسلام، وذلك بالبراءة من كل نظام أو مبدأ يخالف هذه الشريعة، واستقامة الأعمال والتصرفات وفق أحكامها العامة الشاملة.

٣٥ - النصيحة لكتاب الله وسنة رسوله بصيانتهما، ورعاية حفظهما، وتعهد علومهما، والعمل بما جاء فيهما.

٣١ - تزويد الفرد بالأفكار والمشاعر والقدرات اللازمة لحمل رسالة الإسلام.

٣٢ - تحقيق الخلق القرآني في المسلم والتأكيد على الضوابط الخلقية لاستعمال المعرفة "إنَّما بُعثتُ لأتمّم مكارِمَ الأخلاقِ ".

٣٣ - تربية المواطن المؤمن ليكون لبنة صالحة في بناء أُمته، ويشعر بمسؤولياته لخدمة بلاده والدفاع عنها.

٣٤ - تزويد الطالب بالقدر المناسب من المعلومات الثقافية والخبرات المختلفة التي تجعل منه عضواً عاملا في المجتمع.

٣٥ - تنمية إحساس الطلاب بمشكلات المجتمع الثقافية والاقتصادية والاجتماعية، وإعدادهم للإسهام في حلها.

٣٦ - تأكيد كرامة الفرد وتوفير الفرص المناسبة لتنمية قدراته حتى يستطيع المساهمة في نهضة الأمة.

٣٧ - دراسة ما في هذا الكون الفسيح عن عظيم الخلق، وعجيب الصنع، واكتشاف ما ينطوي عليه في أسرار قدرة الخالق للاستفادة منها وتسخيرها لرفع كيان الإسلام لما وإعزاز أمته.

٣٨ - بيان الانسجام التام بين العلم والدين في شريعة الإسلام، فإن الإسلام دين ودنيا، والفكر الإسلامي يفي بمطالب الحياة البشرية في أرقى صورها في كل عصر.

٣٩ - تكوين الفكر الإسلامي المنهجي لدى الأفراد، ليصدروا عن تصور إسلامي موحد فيما يتعلق بالكون والإنسان والحياة، وما يتفرع عنها من تفصيلات.

٤٠ - رفع مستوى الصحة النفسية بإحلال السكينة في نفس الطالب،وتهيئة الجو المدرسي المناسب .

٤١ - تشجيع وتنمية روح البحث والتفكير العلميين، وتقوية القدرة على المشاهدة والتأمل، وتبصير الطلاب

بآيات الله في الكون وما فيه، وإدراك حكمة الله في خلقه لتمكين الفرد من الاضطلاع بدوره الفعال في بناء الحياة الاجتماعية وتوجيهها توجيهاً سليما.

٤٢ - الاهتمام بالإنجازات العالمية في ميادين العلوم والآداب والفنون المباحة، وإظهار أن تقدم العلوم ثمرة لجهود الإنسانية عامة، و إبراز ما أسهم به أعلام الإسلام في هذا المجال، وتعريف الناشئة برجالات الفكر الإسلامي، وتبيان نواحي الابتكار في آرائهم وأعمالهم في مختلف الميادين العلمية والعملية.

٤٣ - تنمية التفكير الرياضي والمهارات الحسابية، والتدرب على استعمال لغة الأرقام والإفادة منها في المجالين العلمي والعملي.

٤٤ - تنمية مهارات القراءة وعادة المطالعة سعياً وراء زيادة المعارف.

٤٥ - اكتساب القدرة على التعبير الصحيح في التخاطب والتحدث والكتابة بلغة سليمة وتفكير منظَّم.

٤٦ - تنمية القدرة اللغوية بشتى الوسائل التي تغذي اللغة العربية، وتساعد على تذوقها وإدراك نواحي الجمال فيها أسلوبا وفكرة.

٤٧ - تدريس التاريخ دراسة منهجية مع استخلاص العبرة منه، وبيان وجهة نظر الإسلام فيما يتعارض معه، وإبراز المواقف الخالدة في تاريخ الإسلام وحضارة أمته، حتى تكون قدوة لأجيالنا المسلمة، تولد لديها الثقة والإيجابية.

٤٨ - تبصير الطلاب بما لوطنهم من أمجاد إسلامية تليدة، وحضارة عالمية إنسانية عريقة، ومزايا جغرافية وطبيعية واقتصادية، وبما لمكانته من أهمية بين أمم الدنيا.

٤٩ - فهم البيئة بأنواعها المختلفة، وتوسيع آفاق الطلاب بالتعرف على مختلف أقطار العالم وما يتميز به كل قطر من إنتاج وثروات طبيعية، مع التأكيد على ثروات بلادنا ومواردها الخام، ومركزها الجغرافي، والاقتصادي، ودورها السياسي القيادي في الحفاظ على ا لإسلام، والقيام بواجب دعوته، وإظهار مكانة العالم الإسلامي، والعمل على ترابط أمته.

٥٠ - تزويد الطلاب بلغة أخرى من اللغات الحية على الأقل، بجانب لغتهم ا لأصلية، للتزود من العلوم والمعارف والفنون والابتكارات النافعة، والعمل على نقل علومنا ومعارفنا إلى المجتمعات الأخرى وإسهاما في نشر الإسلام وخدمة الإنسانية.

٥١ - تعويد الطلاب العادات الصحية السليمة، ونشر الوعي الصحي.

٥٢ - إكساب الطلاب المهارات الحركية التي تستند إلى القواعد الرياضيةْ والصحية لبناء الجسم السليم، حتى يؤدي الفرد واجباته في خدمة دينه ومجتمعه بقوة وثبات.

٥٣ - مسايرة خصائص مراحل النمو النفسي للناشئين في كل مرحلة، ومساعدة الفرد على النمو السوي: روحيًّا، وعقليا، وعاطفيًّا، واجتماعيًّا، والتأكيد على الناحية الروحية الإسلامية بحيث تكون هي الموجه الأول للسلوك الخاص والعام للفرد والمجتمع.

٥٤ - التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب توطئة لحسن توجيههم، ومسا عدتهم على النمو وفق قدراتهم واستعداداتهم وميولهم.

٥٥ - العناية بالمتخلفين دراسيًّا، والعمل على إزالة ما يمكن إزالته من أسباب هذا التخلف، ووضع برامج خاصة دائمة ومؤقتة وفق حاجاتهم.

٥٦ - التربية الخاصة والعناية بالطلاب المعوقين جسميًّا أوعقليًّا، عملاً بهدي الإسلام الذي يجعل التعليم حما مشاعا بين جميع أبناء الأمة.

٥٧ - الاهتمام باكتشاف الموهوبين ورعايتهم، وإتاحة الإمكانيات والفرص المختلفة لنمو مواهبهم في إطار البرامج العامة، وبوضع برامج خاصة.

٥٨ - تدريب الطاقة البشرية اللازمة، وتنويع التعليم مع الاهتمام الخاص بالتعليم المهني.

٥٩ - غرس حب العمل في نفوس الطلاب، والإشادة به في سائر صوره، والحض على إتقانه والإبداع فيه، والتأكيد على مدى أثره في بناء كيان الأمة، ويستعان على ذلك بما يلي:

أ - تكوين المهارات العلمية والعناية بالنواحي التطبيقية في المدرسة، بحيث يتاح للطالب الفرصة للقيام بالأعمال الفنية اليدوية، والإسهام في الإنتاج، وإجراء التجارب في المخابر والورش والحقول.

ب - دراسة الأسس العلمية التي تقوم عليها الأعمال المختلفة، حتى يرتفع المستوى الآلي لإنتاج إلى مستوى النهوض والابتكار.

٦٠ - إيقاظ روح الجهاد الإسلامي لمقاومة أعدائنا، واسترداد حقوقنا، واستعادة أمجادنا، والقيام بواجب رسالة الإسلام.

٦١ - إقامة الصلات الوثيقة التي تربط بين أبناء الإسلام وتبرز وحدة أمته.

الباب الثالث: أهداف مراحل التعليم

الفصل الأول : دور الحضانة ورياض الأطفال وأهدافها

٦٢ - تمثل دور الحضانة ورياض الأطفال الأولية من مراحل التربية وتتميز بالرفق في معاملة الطفولة وتوجيهها.

وهي تهيئ _ بالتنشئة الصالحة المبكرة _ الطفل لا استقبال أدوار الحياة التالية على أساس سليم .

أهداف دور الحضانة ورياض الأطفال

٦٣ - صيانة فطرة الطفل ورعاية نموه الخلقي والعقلي والجسمي في ظروف طبيعية سوية لجو الأسرة ، متجاوبة مع مقتضيات الإسلام .

٦٤ - تكوين الاتجاه الديني القائم على التوحيد ، المطابق للفطرة .

٦٥ - أخذ الطفل بآداب السلوك ، وتيسير امتصاصه الفضائل الإسلامية والاتجاهات الصالحة بوجود أسوة حسنة وقدوة محببة أمام الطفل .

٦٦ - إيلاف الطفل الجو المدرسي ، وتهيئة للحياة المدرسية ، ونقلة برفق من (الذاتية المركزية) إلى الحياة الاجتماعية المشتركة مع أترابه ولادته .

٦٧ - تزويده بثروة من التعابير الصحيحة والأساسيات الميسرة، والمعلومات المناسبة لسنه والمتصلة بما يحيط به.

٦٨ - تدريب الطفل على المهارات الحركية، وتعويده العادات الصحيحة، وتربية حواسه وتمرينه على حسن استخدامها.

٦٩ - تشجيع نشاطه الابتكاري، وتعهد ذوقه الجمالي،و إتاحة الفرصة أمام حيويته للانطلاق الموجَّه.

٧٠ - الوفاء بـ(حاجات الطفولة) وإسعاد الطفل وتهذيبه في غير تدليل ولا إرهاق.

٧١ - التيقظ لحماية الأطفال من الأخطار، وعلاج بوادر السلوك غير السوي لديهم، وحسن المواجهة لمشكلات الطفولة.

الفصل الثاني: المرحلة الابتدائية وأهدافها

٧٢ - المرحلة الابتدائية هي القاعدة التي يرتكز عليها إعداد الناشئين للمراحل التالية من حياتهم، وهي مرحلة عامة تشمل أبناء الأمة جميعا، وتزويدهم بالأساسيات من العقيدة الصحيحة، والاتجاهات السليمة، والخبرات والمعلومات والمهارات.

أهداف التعليم الابتدائي

٧٣ - تعهد العقيدة الإسلامية الصحيحة في نفسه الطفل ورعايته بتربية إسلامية متكاملة، في خلقه، وجسمه، وعقله، ولغته، وانتمائه إلى أمة الإسلام.

٧٤ - تدريبه على إقامة الصلاة، وأخذه بآداب السلوك والفضائل.

٧٥ - تنمية المهارات الأساسية المختلفة وخاصة المهارة اللغوية، والمهارة العددية، والمهارات الحركية.

٧٦ - تزويده بالقدر المناسب من المعلومات في مختلف ا لموضوعات.

٧٧ - تعريفه بنعم اللّٰه عليه في نفسه، وفي بيئته الاجتماعية والجغرافية، ليحسن استخدام النِّعَم، وينفع نفسه وبيئته.

٧٨ - تربية ذوقه البديعي، وتعهد نشاطه الابتكاري، وتنمية تقدير العمل اليدوي لديه.

٧٩ - تنمية وعيه ليدرك ما عليه من الواجبات وماله من الحقوق، في حدود سنّه وخصائص المرحلة التي يمر بها، وغرس حب وطنه، والإخلاص لولاة أمره.

٨٠ - توليد الرغبة لديه في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، وتدريبه على الاستفادة من أوقات فراغه.

٨١ - إعداد الطالب لما يلي هذه المرحلة من مراحل حياته.

الفصل الثالث: المرحلة المتوسطة وأهدافها

٨٢ - المرحلة المتوسطة مرحلة ثقافية عامة، غايتها تربية الناشئ تربية إسلامية شاملة لعقيدته وعقله وجسمه وخلقه، يراعى فيها نموُّه وخصائص الطور الذي يمرُّ به، وهي تشارك غيرها في تحقيق الأهداف العامة من التعليم.

أهداف التعليم المتوسط

٨٣ - تمكين العقيدة الإسلامية في نفس الطالب وجعلها ضابطة لسلوكه وتصرفاته، وتنمية محبة الله وتقواه وخشيته في قلبه.

٨٤ - تزويده بالخبرات والمعارف الملائمة لسنِّه، حتى يلمَّ بالأصول العامة والمبادئ الأساسية للثقافة والعلوم.

٨٥ - تشويقه إلى البحث عن المعرفة، وتعويده التأمل والتتبع العلمي.

٨٦ - تنمية القدرات العقلية والمهارات المختلفة لدى الطالب، وتعهدها بالتوجيه والتهذيب .

٨٧ - تربيته على الحياة الاجتماعية الإسلامية التي يسودها الإخاء والتعاون، وتقدير التبعة، وتحمل المسؤولية.

٨٨ - تدريبه على خدمة مجتمعه ووطنه، وتنمية روح النصح والإخلاص لولاة أمره.

٨٩ - حفز همته لاستعادة أمجاد أُمَّته المسلمة التي ينتمي إليها، واستئناف السير في طريق العزة والمجد.

٩٠ - تعويده الانتفاع بوقته في القراءة المفيدة، واستثمار فراغه في الأعمال النافعة، وتصريف نشاطه بما يجعل شخصيته الإسلامية مزدهرة قوية.

٩١ - تقوية وعي الطالب ليعرف - بقدر سنه - كيف يواجه الإشاعات المضللة، والمذاهب الهدامة، والمبادئ الدخيلة.

٩٢ - إعداده لما يلي هذه المرحلة من مراحل الحياة.

الفصل الرابع: المرحلة الثانوية وأهدافها

٩٣ - للمرحلة الثانوية طبيعتها الخاصة من حيث سن الطلاب وخصائص نموهم فيها، وهي تستدعي ألوانا من التوجيه والإعداد، وتضمُّ فروعا مختلفة يلتحق بها حاملو الشهادة المتوسطة وفق الأنظمة التي تضعها الجهات المختصة، فتشمل: الثانوية العامة، وثانوية المعاهد العلمية، ودار التوحيد، والجامعة الإسلامية، ومعاهد إعداد المعلمين والمعلمات، والمعاهد المهنية بأنواعها المختلفة (من زراعية وصناعية وتجارية)، والمعاهد الفنية والرياضية، وما يستحدث في هذا المستوى.

وهذه المرحلة تشارك غيرها من المراحل في تحقيق الأهداف العامة للتربية والتعليم، بالإضافة إلى ما تحققه من أهدافها الخاصة.

أهداف المرحلة الثانوية

٩٤ - متابعة تحقيق الولاء لله وحده، وجعل الأعمال خالصة لوجهه، ومستقيمة - في كافة جوانبها - على شرعه.

٩٥ - دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالب إلى الكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة، وتزويده بالمفاهيم الأساسية والثقافية الإسلامية التي تجعله معتزًّا بالإسلام، قادراً على الدعوة إليه، والدفاع عنه.

٩٦ - تمكين الانتماء الحي لأمة الإسلام الحاملة لراية التوحيد.

٩٧ - تحقيق الوفاء للوطن الإسلامي العام، وللوطن الخاص (المملكة العربية السعودية)، بما يوافق هذه السن، من تسام في الأفق، وتطلع إلى العلياء، وقوة في الجسم.

٩٨ - تعهد قدرات الطالب، واستعداداته المختلفة التي تظهر في هذه الفترة، وتوجيهها وفق ما يناسبه وما يحقق أهداف التربية الإسلامية في مفهومها العام.

٩٩ - تنمية التفكير العلمي لدى الطالب، وتعميق روح البحث والتجريب والتتبع المنهجي، واستخدام المراجع، والتعوُّد على طرق الدراسة السليمة.

١٠٠ - إتاحة الفرصة أمام الطلاب القادرين، وإعدادهم لمواصلة الدراسة - بمستوياتها المختلفة - في المعاهد العليا، والكليات الجامعية، في مختلف التخصصات.

١٠١ - تهيئة سائر الطلاب للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق.

١٠٢ - تخريج عدد من المؤهلين مسلكيا وفنيا لسد حاجة البلاد في المرحلة الأولى من التعليم، والقيام بالمهام الدينية والأعمال الفنية (من زراعية وتجارية وصناعية) وغيرها.

١٠٣ - تحقيق الوعي الأسري لبناء أُسرة إسلامية سليمة.

١٠٤ - إعداد الطلاب للجهاد في سبيل الله رُوحيا وبدنيًّا.

١٠٥ - رعاية الشباب على أساس الإسلام، وعلاج مشكلاتهم الفكرية والانفعالية، ومساعدتهم على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهم بنجاح وسلام.

١٠٦ - إكسابهم فضيلة المطالعة النافعة والرغبة في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزدهر به شخصية الفرد وأحوال المجتمع.

١٠٧ - تكوين الوعي الإيجابي الذي يواجه به الطالب الأفكارَ الهدامة والاتجاهاتِ المضللة.

الفصل الخامس: التعليم العالي وأهدافه

١٠٨ - التعليم العالي هو مرحلة التخصص العملي في كافة أنواعه ومستوياته، رعاية لذوي الكفاية والنبوغ، وتنمية لمواهبهم، وسداً لحاجات المجتمع المختلفة في حاضرة ومستقبله، بما يساير التطور المفيد الذي يحقق أهداف الأمة وغايتها النبيلة.

أهداف التعليم العالي

١٠٩ - تنمية عقيدة الولاء لله ومتابعة السير في تزويد الطالب بالثقافة الإسلامية التي تشعره بمسؤولياته أمام الله عن أمة الإسلام لتكون إمكانياته العلمية والعملية نافعة مثمرة.

١١٠ - إعداد مواطنين أكفاء مؤهلين علميا وفكريًا تأهيلاً عالياً، لأداء واجبهم في خدمة بلادهم، والنهوض بأمتهم، في ضوء العقيدة السليمة، ومبادئ الإسلام السديدة.

١١١ - إتاحة الفرصة أمام النابغين للدراسات العليا في التخصصات العلمية المختلفة.

١١٢ - القيام بدور إيجابي في ميدان البحث العلمي الذي يسهم في مجال التقدم العالمي، في الآداب، والعلوم، ، والمخترعات وإيجاد الحلول السليمة الملائمة لمتطلبات الحياة المتطورة واتجاهاتها التقنية (التكنولوجية).

١١٣ - النهوض بحركة التأليف والإنتاج العلمي بما يطوع العلوم لخدمة الفكرة الإسلامية، ويمكن البلاد من دورها القيادي لبناء الحضارة الإنسانية على مبادئها الأصيلة التي تقود البشرية إلى البر والرشاد، وتجنبها الانحرافات المادية والإلحادية.

١١٤ - ترجمة العلوم وفنون المعرفة النافعة إلى لغة القرآن، وتنمية ثروة اللغة العربية من " المصطلحات "، بما يسد حاجة التعريب، ويجعل المعرفة في متناول أكبر عدد من المواطنين.

١١٥ - القيام بالخدمات التدريبية والدراسات "التجديدية " التي تنقل إلى الخريجين الذين هم في مجال العمل ما ينبغي أن يطلعوا عليه مم جد بعد تخرجهم.

الباب الرابع: التخطيط لمراحل التعليم

الفصل الأول: التخطيط لدور الحضانة ورياض الأطفال

١١٦ - تشجع الدولة دوار الحضانة ورياض الأطفال سعيا وراء ارتفاع المستوى التربوي في البلاد ورعاية للطفولة.

١١٧ - تعنى الجهة المختصة بالتخطيط لإنشاء دور الحضانة ورياض الأطفال، وبالإشراف عليها.

١١٨ - تضع الجهة المختصة المناهج والأنظمة واللوائح والتوجيهات اللازمة لسير العمل في هذه الدور.

١١٩ - تعد الجهة المختصة الكفاءات الفنية المؤهلة - تعليميًّا و إداريا - لهذا النوع من التعليم.

الفصل الثاني: التخطيط للمرحلة الابتدائية

١٢٠ - مدة الدراسة في المرحلة الابتدائية ست سنوات.

١٢١ - التعليم في هذه المرحلة متاح لكل من بلغ سن التعليم.

١٢٢ - تضع الجهات المختصة الخطط اللازمة لاستيعاب جميع الطلاب الذين هم في سن التعليم الابتدائي في خلال عشر سنوات.

١٢٣ - إنشاء المدارس في القرى الصغيرة والمتقاربة يراعى فيه ما يلي :

أ - أن تفتح المدارس في مناطق وسطية مناسبة ينقل إليها الطلاب من القرى المجاورة.

ب - أن يؤخذ بنظام " المعلم الواحد" عند الحاجة.

الفصل الثالث: التخطيط للمرحلة المتوسطة

١٢٤ - مدة الدراسة في المرحلة المتوسطة ثلاث سنوات،تبدأ بعد نيل الشهادة الابتدائية، أو ما في مستواها ، وتنتهي بنيل الشهادة المتوسطة.

١٢٥ - الدراسة في المرحلة المتوسطة متاحة ما أمكن لحاملي الشهادة الابتدائية.

١٢٦ - يراعى فتح المدارس المتوسطة حيث يكثر حملة الشهادة الابتدائية، وتجعل المدرسة في مكان وسط مناسب ينقل إليه الطلاب من الأماكن المجاورة.

الفصل الرابع: التخطيط للمرحلة الثانويّة

١٢٧ - مدة الدراسة في المرحلة الثانوية ثلاث سنوات،وتنتهي بنيل الشهادة الثانوية - بأنواعها المختلفة.

١٢٨ - الدراسة في المرحلة الثانوية متنوعة، وهي متاحة ما أمكن لحاملي الشهادة المتوسطة، وتضع الجهات المختصة شروط القبول في كل نوع من أنواع التعليم الثانوي، ضماناً لسدِّ مختلف الحاجات، وتوجيه كل طالب لما يناسبه.

١٢٩ - تفتح المدارس الثانوية - على مختلف أنواعها - وفق تخطيط مدروس تنسقه الجهات التعليمية، وتراعى فيه الحاجات والإمكانيات وطبيعة المنطقة.

الفصل الخامس: التخطيط للتعليم العالي

١٣٠ - التعليم العالي يبدأ بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها.

١٣١ - يخضع التعليم العالي - حكوميا كان أو أهليًّا - بمختلف فروعه للمجلس الأعلى للتعليم.

١٣٢ - تُنشأ الجامعات والكليات في المملكة بما يلائم حاجة البلاد وإمكانياتها.

١٣٣ - يكون للجامعات مجلس أعلى ويوضح نظامه واختصاصاته ومسؤولياته وطريقة عمله.

١٣٤ - ينسق التعليم العالي بين الكليات المختلفة بشكل يحقق التوازن في احتياجات البلاد في مختلف مرافقها.

١٣٥ - تفتح أقسام للدراسات العليا في التخصصات المختلفة كلما توافرت الأسباب والإمكانيات لذلك.

١٣٦ - تمنح الجامعات الدرجات الجامعية للخريجين على اختلاف مستوياتهم.

١٣٧ - تتعاون الجامعات في المملكة مع الجامعات الأخرى في البلاد الإسلامية لتحقيق أهداف أمة الإسلام في بناء حضارة إسلامية أصيلة.

١٣٨ - تتعاون الجامعات في المملكة مع الجامعات العالمية في الاهتمام بالبحوث العلمية والاكتشافات والمخترعات، واتخاذ وسائل التشجيع المناسبة، وتتبادل معها البحوث النافعة.

١٣٩ - يُعتنى بالمكتبات والمخابر لتوفير وسائل البحث في التعليم العالي.

١٤٠ - تُنشأ دائرة للترجمة تتابع الأبحاث العلمية في كافة المواد، وتقوم بترجمتها، لتحقيق تعريب التعليم العالي.

١٤١ - يُدرس في الكليات الجامعية والمعاهد العالية تاريخُ العلوم في الإسلام والحضارة الإسلامية بما يوافق الجامعة الإسلامية اختصاص هذه المؤسسات، تعريفا لطلابها – في ميادين اختصاصهم - بما أنجزه المسلمون.

الجامعة الإسلامية

١٤٢ - تنشأ جامعة إسلامية كبرى لإعداد علماء متخصصين في العلوم الإسلامية وعلوم اللغة العربية، إحياءً للتراث الإسلامي، وعملاً على ازدهاره، وقياماً بواجب الدعوة إلى الإسلام.

١٤٣ - تحظى الجامعة الإسلامية برعاية خاصة لتكون مركز الإشعاع في العالم الإسلامي وغيره، ويكون لها شخصية مستقلة ترتبط مباشرة بعاهل المملكة.

١٤٤ - تُعنى هذه الجامعة بالبحوث الإسلامية، وتقوم بترجمتها ونشرها، وتنظم العلاقة بينها وبين جامعات العالم لسد فراغ الدراسات الإسلامية والعربية.

١٤٥ - تتكون الجامعة من الكليات ومعاهد التعليم الديني القائمة في المملكة المتخصصة في دراسة علوم الشريعة الإسلامية وعلوم اللغة العربية، وما ينشأ من الكليات لخدمة الشريعة واللغة العربية وشؤون الأمة الإسلامية.

١٤٦ - تُعنى كلية الشريعة في هذه الجامعة بالدراسات الحقوقية لتخريج متخصصين شرعيين حقوقيين لسد حاجة البلاد.

١٤٧ - تفتح الجامعة أبوابها لعدد مناسب من طلاب البلاد الإسلامية كي يعودوا إلى بلادهم بعد تخرجهم، لنشر الإسلام والقيام بواجب دعوته.

١٤٨ - تقبل الجامعة الطلاب الذين تتوافر فيهم شروطها من حملة الشهادة الثانوية للمعاهد العلمية و دار التوحيد أو ما يعادلها.

كليات البنات

١٤٩ - تُنشأ كليات للبنات ما أمكن ذلك لسد حاجات البلاد في مجال اختصاصهن بما يتفق والشريعة الإسلامية.

الباب الخامس: أحكام خاصة

الفصل الأول : المعاهد العلمية

١٥٠ - تواكب " المعاهد العلمية " النهضة التعليمية في البلاد ، وتشارك التعليم العام في مواد الدراسة المناسبة وتعنى عناية خاصة بالدراسات الإسلامية وفروع اللغة العربية .

١٥١ - يؤهل هذا النوع من التعليم الدارسين فيه للتخصصات في علوم الشريعة الإسلامية وفروع اللغة العربية إلى جانب الدراسات ي الكليات النظرية الملائمة.

١٥٢ - يرعى هذا التعليم أبناءه علميا وتربويا وتوجيهيا ومسلكيا لتحقيق أغراضه الأساسية في كفاية البلاد من المتخصصين في الشريعة الإسلامية وعلوم اللغة العربية والدعاة إلى الله .

الفصل الثاني : تعليم البنات

١٥٣ - يستهدف تعليم الفتاة تربيتها صحيحه إسلامية لتقوم بمهمتها في الحياة ، فتكون ربة بيت ناجحة وزوجة مثالية ، وأما صالحة ، ولإعدادها للقيام بما يناسب فطرتها : كالتدريس ، والتمريض ، والتطبيب .

١٥٤ - تهتم الدولة بتعليم البنات ، وتوفر الإمكانيات اللازمة ما أمكن لاستيعاب جميع من يصل منهن إلى سن التعليم، وإتاحة الفرصة لهن في أنواع التعليم الملائمة لطبيعة المرأة والوافية بحاجة البلاد.

١٥٥ - يمنع الاختلاط بين البنين والبنات في جميع مراحل التعليم إلا في دور الحضانة ورياض الأطفال.

١٥٦ - يتمُّ هذا النوع من التعليم في جو من الحشمة والوقار والعفّة، ويكون في كيفيته وأنواعه متفقا مع أحكام الإسلام.

الفصل الثالث: التعليم الفني

١٥٧ - يهدف التعليم الفني إلى كفاية المملكة من العاملين الصالحين المؤهلين في سائر الميادين والمستويات، الذين تتوافر فيهم العقيدة السليمة، والخلق الفاضل، وإتقان العمل، وحسن القيام بما يوكل إليهم من مهام.

١٥٨ - تعنى الجهات التعليمية المختصة بالتعليم الفني بأنواعه، والمهني، وتدعمه فنيًّا وماليًّا.

١٥٩ - تحدد حاجات المملكة من الأيدي الفنية على مختلف المستويات والأنواع بشكل يجعلها تكتفي ذاتيا في مدة تقرر في ضوء الإمكانيات الموجودة، واستغلال سائر الطاقات التي يمكن أن تعمل في هذا المجال، وتوضع خطّة محدودة لهذا الغرض.

١٦٠ - توضع مناهج التعليم الفني والمهني وخطتها الدراسية بمايحقق أهدافها، ويراعى أن تكون متنوعة ومرنة لتواجه كافة الحاجات وجميع التطورات المتجددة في حقول المعرفة والعمل، ولتحقق سائر الخبرات والمهارات والتطبيقات.

١٦١ - تُنشىء الجهات الحكومية المختصة المعاهد اللازمة لسد احتياجات المملكة من العاملين في الميادين الزراعية والتجارية والصناعية وغيرها.

١٦٢ - تتخذ الجهات التعليمية المختصة وسائل التشجيع الممكنة التي تضمن الإقبال على التعليم المهني والفني، وتفسح الدولة المجال أمام الخريجين للعمل في المنشآت والشركات والمؤسسات والمصانع، وتضع الوزارات النظام الكفيل بتشغيل الخريجين وتنظيم أوضاعهم.

الفصل الرابع: إعداد المعلم

١٦٣ - تكون مناهج إعداد المعلمين في مختلف الجهات التعليمية وفي جميع المراحل وافية بالأهداف الأساسية التي تنشدها الأمة في تربية جيل مسلم يفهم الإسلام فهما صحيحا، عقيدة وشريعة، ويبذل جهده في النهوض بأمّته.

١٦٤ - يُعنى بالتربية الإسلامية واللغة العربية في معاهد وكليات إعداد المعلمين حتى يتمكنوا من التدريس بروح إسلامية عالية ولغة عربية صحيحة.

١٦٥ - تولي الجهات التعليمية المختصة عنايتها بإعداد المعلم المؤهل علميا ومسلكيًّا لكافة مراحل التعليم، حتى يتحقق الاكتفاء الذاتي، وفق خطة زمنية.

١٦٦ - تتوسع الجهات التعليمية في معاهد المعلمين والمعلمات، وفي كليات التربية، لكافة المواد، بما يتكافأ مع سد حاجة البلاد في الخطة الزمنية المحدودة.

١٦٧ - يكون اختيار الجهازين التعليمي والإداري منسجما مع ما يحقق أهداف التعليم التي نُمق عليها في المواد السابقة في الخلق الإسلامي، والمستوى العلمي، والتأهيل التربوي.

١٦٨ - يشجع الطلاب الذين ينخرطون في سلك المعاهد والكليات التي تعد المعلم بتخصيص امتيازات لهم مادية واجتماعية أعلى من غيرهم.

١٦٩ - يوضع للمعلمين ملاك خاص (كادر) يرفع من شأنهم، ويشجع على الاضطلاع بهذه المهمة التربوية في أداء رسالة التعليم بأمانة وإخلاص، ويضمن استمرارهم في سلك التعليم.

١٧٠ - تدريب المعلمين عملية مستمرة، وتوضع لغير المؤهلين مسلكيّا خطة لتدريبهم وتأهيلهم، كما توضع خطة للمؤهلين لرفع مستواهم وتجديد معلوماتهم وخبراتهم.

١٧١ - يفسح المجال أمام المعلم لمتابعة الدراسة التي تؤهله لمراتب أرقى في مجال تخصصه، وتضع الجهات التعليمية الأنظمة المحققة لهذا الغرض.

١٧٢ - لا تقل مدة إعداد معلمي المرحلة الابتدائية عن المدة اللازمة للحصول على شهادة الدراسة الثانوية، ويجري تطوير مرحلة إعداد المعلمات تدريجيا لتحقيق ذلك، ولا تقل مدة إعداد معلمي المرحلتين المتوسطة والثانوية عن المدة اللازمة للحصول على شهادة التعليم العالي.

الفصل الخامس: مدارس القرآن الكريم ومعاهده

١٧٣ - تعمل الدولة علي إشاعة حفظ القرآن الكريم، ودراسة علومه، قياما بالواجب الإ سلامي في الحفاظ على الوحي، وصيانة تراثه.

١٧٤ - يفتح لهذا الغرض نوعان من المدارس:

أ - مدارس مسائية: للراغبين في حفظ القرآن من السعوديين وغيرهم، وتخصص لهم جوائز تشجيعية وفق لائحة تنظم ذلك.

ب - معاهد نهارية: لإعداد حفظة للقرآن الكريم، ومدرسين له وللعلوم الدينية، وإعداد أئمة مساجد، وتوضح لائحتها المنهج، والخطة التفصيلية، والسنوات الدراسية والطاقات والجوائز والمميزات التشجيعية.

الفصل السادس: التعليم الأهلي

١٧٥ - تشجع الدولة التعليم الأهلي في كافة مراحله، ويخضع لإشراف الجهات التعليمية المختصة فنيًا و إداريًا. ويوضح ذلك النظام الخاص به.

١٧٦ - الترخيص بافتتاح المدارس والمعاهد الأهلية خاص بالجهات التعليمية المختصة، ولا يسمح به لغير السعوديين.

١٧٧ - يوضح نظام التعليم الأهلي الشروط التي يجب توافرها فيه، والواجبات التي يلتزم بها.

١٧٨ - لا يحق للتعليم الأهلي أن يمنح الشهادات العامة في جميع مراحل التعليم.

١٧٩ - يحقّق إشراف الدولة على التعليم الأهلي الأهداف التالية:

أ - ضمان مستوى مناسب من التربية والتعليم والشروط الصحية لا يقل عن مستوى مدارس الدولة.

ب - ضمان صحة اتجاه المدرسة وفق مقتضيات الإسلام.

ج - تقدير مدى المساعدة المالية التي تقرر للمدرسة لتحقيق العدل والتوازن بين مختلف المدارس الأهلية.

د - مساعدة المدارس والمعاهد الأهلية على تحقيق أهداف التربية والتعليم من ناحية الإشراف والدعم الفني.

الفصل السابع: مكافحة الأميَّة وتعليم الكبار

١٨٠ - تهتم الدولة بمكافحة الأمية وتعليم الكبار، وتدعم هذا النوع من التعليم فنيًّا وماليا و إداريا، وذلك تحقيقا لرفع مستوى الأمة، وتعميم الثقافة بين أفرادها.

١٨١ - تستهدف مكافحة الأمية وتعليم الكبار تحقيق الأمور الأساسية التالية:

أ - تنمية حب الله وتقواه في قلوبهم وتزويدهم بالقدر الضروري من العلوم الدينية.

ب - تعليم القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.

ج - التوعية العامة في شؤون الحياة.

ويوضح المنهج مستوى الدراسة والخطة التفصيلية والمواد التدريسية .

١٨٢ - توضع من قبل الجهات التعليمية المختصة خطة زمنية قائمة على الإحصاء لاستيعاب الأميين، والقضاء على الأمية، وتتعاون في تنفيذها الوزارات والمصالح المعنية.

١٨٣ - تكون فترة المكافحة والتعليم على مرحلتين:

أ - المرحلة الأولى: وتنتهي بالحصول على شهادة محو الأمية.

ب - المرحلة الثانية: المتابعة لنيل الشهادة الابتدائية.

١٨٤ - تسهم وسائل الإعلام في التوعية العامة التي تشعرالأميين بأهمية التعليم، وتساعدهم بالبرامج التعليمية الممكنة.

١٨٥ - يشجع الأفراد والجماعات على الإسهام في مكافحة الأمية وتعليم الكبار تحت إشراف الجهات المختصة.

١٨٦ - تسهم المدارس الأهلية في هذا النوع من التعليم، ولا

تصرف إعاناتها إلا إذا شاركت بنصيبها المقرر فيه وفقاً لنظام التعليم الأهلي.

١٨٧ - تتولى الجهات المختصة محو الأمية بين النساء وفق إمكانياتها، وتكيف برامجها بما يحقق الأهداف الخاصة بتعليم المرأة وفقاً لأحكام الإسلام.

الفصل الثامن: التعليم الخاص بالمعوقين

١٨٨ - تُعنى الدولة وفق إمكانياتها بتعليم المعوقين ذهنيا أو جسميًّا، وتوضع مناهج خاصة ثقافية وتدريبية متنوعة تتفق وحالاتهم.

١٨٩ - يهدف هذا النوع من التعليم إلى رعاية المعوقين،وتزويدهم بالثقافة الإسلامية والثقافة العامة اللازمة لهم، وتدريبهم على المهارات اللائقة بالوسائل المناسبة في تعليمهم، للوصول بهم إلى أفضل مستوى يوافق قدراتهم.

١٩٥ - يُعنى في مناهج تعليم المكفوفين بالعلوم الدينية وعلوم اللغة العربية.

١٩١ - تضع الجهات المختصة خطة مدروسة للنهوض بكل فرع من فروع هذا التعليم تحقق أهدافه، كما تضع لائحة تنظم سيره.

الفصل التاسع: رعاية النابغين

١٩٢ - ترعى الدولة النابغين رعاية خاصة لتنمية مواهبهم وتوجيهها، وإتاحة الفرصة أمامهم في مجال نبوغهم.

١٩٣ - تضع الجهات المختصة وسائل اكتشافهم، وبرامج الدراسة الخاصة بهم، والمزايا التقديرية المشجعة لهم.

١٩٤ - تُهيَّأ للنابغين وسائلُ البحث العلمي للاستفادة من قدراتهم، مع تعهدهم بالتوجيه الإسلامي.

الباب السادس: وسائل التربية والتعليم

الفصل الأول: القائمون على التعليم

اختيار القائمين على التربية والتعليم

١٩٥ - يتم اختيار القائمين على التربية والتعليم من ذوي الكفاية العلمية والتربوية والفنية والخلق الإسلامي النبيل.

الدروات التدريبية

١٩٦ - تعطى الجهات المختصة عناية كافية للدورات التدريبية والتجديدة ودورات التوعية لترسيخ الخبرات وكسب المعلومات والمهارات الجديدة.

١٩٧ - يتناول التدريب كافة جوانب العملية التعليمية والأجهزة العاملة فيها، وتوضع برامج للدورات يحدد فيها غرض الدورة ومنهاجها وطرق تنفيذها، وتقويمها، والشروط التي ينبغي أن تتوافر في القائمين عليها.

١٩٨ - تجري بعد إقرار أي منهج دورة توعية، وتوضح معالمه وأسسه، وتبرز أهدافه وتبين طرق تنفيذه، ويشترك فيها واضعوه مع المفتشين والمدرسين الأوائل ومن يشارك في تأليف الكتاب المدرسي وكتاب المعلم.

الفصل الثاني: الوسائل المدرسية

المدرسة

١٩٩ - المدرستهي البيئة الخاصة المقصودة لتربية الناشئة وإعدادهم على أحسن وجه لأفضل مايصلحون له في خدمة دينهم وأمتهم وبلادهم.

٢٠٠ - تكون المدرسة بكامل أجهزتها ونظامها وأوجه نشاطها محققة للسياسة التعليمية والأهداف التربوية، خالية من كل ما يتعارض معها.

ويوضح "النظام الداخلي" تفصيل مهماتها وسير العمل فيها.

٢٠١ - توفر الجهات التعليمية في المدارس والمعاهد والكليات وسائل الإيضاح البصرية والسمعية والتدريبية بمايساعد على تحقيق الأهداف التعليمية.

٢٠٢ - تعنى الجهات التعليمية المختصة بإنشاء المكتبات المدرسية ومكتبات الفصول، وتنميتها، وتوفر في هذه المكتبات المراجع والمصادر والكتب التعليمية والتثقيفية المناسبة للطلاب والمدرسين، على أن تحقق كافة الكتب الأهداف المتوخاة من التعليم، وتخلو من كل ما يتعارض مع الإسلام.

٢٠٣ - يكون البناء المدرسي لائقا في مستواه ونظامه وتوافر الشروط الصحية فيه، وافيا بأغراض الدراسة.

٢٠٤ - يعنى في الأبنية المدرسية بإقامة مسجد في مكان لائق للصلاة.

٢٠٥ - توفر العناية الصحية للطلاب علاجية كانت أووقائية.

المناهج

٢٠٦ - تعنى الدولة بالمناهج الدراسية باعتبارها وسيلة هامة من وسائل التربية والتعليم.

٢٠٧ - ينبغي ان تكون هذه المناهج:

أ - منبثقة من الإسلام ومن مقومات الأمة وأسس نظامها.

ب - موافقة لحاجات الأمة، وترمي إلى تحقيق أهدافها.

ج - مناسبة لمستوى الطلاب.

د - محققة للمستوى المطلوب في الدارسين ولأهداف التعليم.

هـ - متوازنة، ومرنة، وتوافق مختلف البيئات والأحوال.

٢٠٨ - تتضمن المناهج:

أ - الهدف العام وارتباطه بهدف الدولة من التربية والتعليم.

ب - الأهداف الخاصة بكل من المرحلة التعليمية والمادة العلمية.

ج - تحديد المستويات العلمية والمهارات العملية والإتجاهات الفكرية والخلقية التي ينبغي أن تحققها.

د - التوجيهات التي تقود خطوات المعلم في تحقيق الأهداف وتطبيق المنهج.

هـ - النشاط المدرسي المرافق للدروس والمحقق لأغراض المنهج.

و - هذف كل وحدة من وحدات المنهج.

ز - قياس تقدم الطلاب فيه.

٢٠٩ - يكون الكتاب المدرسي منسجما مع مقتضيات الإسلام، سليم اللغة، وافيا بأهداف المنهج ومقاصده العلمية والعملية والخلقية.

٢١٠ - يوضح نظام التخطيط للكتاب المدرسي "أوصاف الكتاب" والإجراءات المناسبة ليكون على أفضل الوجوه.

٢١١ - تعنى الجهات التعليمية – حسب الحاجة – بـ (كتاب المعلم) الذي يساعد على توضيح سياسة الدولة في التربية والتعليم، ويعين معلم كل مادة على تحقيق أهداف المنهج من النواحي التعليمية والتربوية، كما يكون دليلا مساعدا في حسن استخدام الكتاب المدرسي.

الامتحانات

٢١٢ - تجري الجهات التعليمية الامتحانات للكشف – في دقة ونزاهة – عما بلغه الطلاب من المستوى الذي حدده المنهج في المعلومات والخبرات والمهارات، ويوضح النظام الخاص بها، طرقها ووسائلها وكيفية تنفيذها، بما يضمن سلامتها وحسن سيرها ودقة نتائجها.

٢١٣ - تعنى الجهات المختصة بالاختبارات الأخرى التي تقيس – بمختلف الوسائل – قدرات الطلاب ومواهبهم وميولهم واستعداداتهم، توطئة لحسن توجيههم إلى مايصلحون له من الدراسات والأعمال.

٢١٤ - تقوُّم العملية التعليمية في مختلف جوانبها – من المنهج والمعلم والكتاب وطرائق التدريس وأساليب "التوجيه الفني" وغيرها – وذلك عن طريق دراسة نتائج الامتحانات واستخدام سائر وسائل التقويم.

رعاية الشباب

٢١٥ - تهتم الجهات المختصة برعاية الشباب رعاية موجهة حسب تخطيط تضعه لجنة مختارة من الشخصيات الإسلامية المعروفة، يستهدف التوجيه الإسلامي والرعاية الخلقية، وتنمية المواهب الفكرية والثقافية، والتدريب على حياة القوة والرجولة والنشاط.

الفصل الثالث: الوسائل العامة

المكتبات

٢١٦ - تعنى الدولة بإنشاء المكتبات العامة، وتوفر في هذه المكتبات المراجع والمصادر والكتب التعليمية والتثقيفية المناسبة التي تساعد على تنمية الفكر.

الكتب والصحف والنشرات

٢١٧ - تشجع الدولة التأليف المثمر المفيد في كافة العلوم والفنون، وتساعد كتابها الإسلاميين على نشر الكتاب الجيد وتعميم الانتفاع به، وتعمل على إحياء تراثنا الخالد، كما تسهم بنصيب وافر في مشروعات النشر المحققة لذلك.

٢١٨ - تهتم الدولة بمراقبة الكتب الصادرة أوالواردة من داخل المملكة أو خارجها، فلا يسمح إلا بما يلائم عقيدة الأمة واتجاهاتها الفكرية وأهدافها التعليمية.

٢١٩ - تكون الصحف والمجلات - العام منها والخاص - منسجمة مع أهداف التعليم في التوجيه والتربية، والفكرة والغاية.

٢٢٠ - تعمل الجهات التعليمية على الاستفادة من الصحف المدرسية في التوجيه، وتقوم بإصدار مجلة خاصة تعبر تعبيراً صادقاً عن المنهج القويم الذي ارتضته المملكة لتعليم أبنائها، وروح التربية التي تُعنى بها، عملاً على رفع مستوى أُسرة التعليم.

٢٢١ - تصدر الجهات التعليمية المختصة - كلما دعت الحاجة - النشرات التثقيفية والتوجيهية والإدارية حتى يساعد ذلك الجهاز الإداري والجهاز الفني على تطبيق السياسة التعليمية.

مناهج التثقيف العام

٢٢٢ - تضع الجهات المختصة مناهج تثقيفية عامة ترفع المستوى الإسلامي للفرد والمجتمع من النواحي الفكرية والخلقية والاجتماعية، وتحقق التوعية الشاملة لمختلف الشؤون في كافة المستويات.

٢٢٣ - وسائل الإعلام والنشر والتوعية والإرشاد ورعاية الشباب تخدم الفكرة الإسلامية وتخضع - في أهدافها ووسائلها - للسياسة التعليمية، وتوجه عن طريق المجلس الأعلى للتعليم.

٢٢٤ - تخضع لإشراف الجهات التعليمية جميع البرامج الدراسية والتدريبية، والنوادي والمراكز الثقافية والمعاهد التي تقيمها الوزارات أو المؤسسات.

وسائل الإعلام

٢٢٥ - تسهم وسائل الإعلام في التوعية العامة التي تمهد لتحقيق أغراض التعليم، و إزالة العقبات التي تحول دون تنفيذها، كما تسهم في تنمية روح الإيجابية بين المجتمع والمدرسة في التعاون مع الجهات التعليمية، للوصول إلى ما يحقق أهداف التربية والتعليم على خير الوجوه.

٢٢٦ - تعاون وسائل الإعلام في حملة التثقيف العام، لإتمام ثقافة الطلاب من جهة، وتزويد أفراد الأمة بما يرفع مستواهم الثقافي من جهة أُخرى.

الباب السابع: نشر العلم

٢٢٧ - تعمل الدولة على نشر الثقافة الإسلامية بكافة الوسائل في أي بلد كان.

٢٢٨ - تسهم الدولة في نشر العلم والمعرفة بين الدول والأمم والشعوب بالأمور الآتية:

أ - إيجاد منح دراسية يحددها المجلس الأعلى للتعليم في المراحل التعليمية بالمملكة.

ب - تزويد بعض الدول بالمدرسين.

ج - تزويد المعاهد والمدارس والكليات والمكتبات العامة بالكتب والصحف والنشرات المفيدة.

الباب الثامن: تمويل العلم

٢٢٩ - تعتبر الدولة أن الطاقة البشرية هي المنطلق في استثمار سائر طاقاتها، وأن العناية بهذه الطاقة عن طريق التربية والتعليم والتثقيف هي أساس التنمية العامة.

٢٣٠ - تراعي الدولة زيادة نسبة ميزانية التعليم لتواجه حاجة البلاد التعليمية المتزايدة، وتنمو هذه النسبة مع نمو الميزانية العامة. ولدرجات الطلاب في الجد والاستقامة.

الباب التاسع: أحكام عامة

٢٣١ - يشكل مجلس أعلى للتعليم يشرف على شؤون التعليم بكافة أنواعه ومراحله وسائر التثقيف التوجيه في المملكة، ويوضح نظامه أوجه اختصاصه ومسؤولياته وطريقة عمله.

٢٣٢ - التعليم بكافة أنواعه ومراحله وأجهزته ووسائله يعمل لتحقيق الأغراض الإسلامية، ويخضع لأحكام الإسلام ومقتضياته، ويسعى إلى إصلاح الفرد والنهوض بالمجتمع خلقيا وفكريا واجتماعيا واقتصاديا.

٢٣٣ - التعليم مجاني في كافة أنواعه ومراحله فلا تتقاضى الدولة رسوما دراسة عليه.

٢٣٤ - تقوم الدولة بصرف مكافآت وقتية للطلاب في أنواع معينة من التعليم والتدريب.

٢٣٥ - يكون تقدير هذه المكافآت وتحديد جهاتها وإعادة النظر فيها بين حين وآخر من اختصاص المجلس الأعلى للتعليم الذي يحدد نسب المكافآت وفئاتها تبعا لنوعية التعليم ولدرجات الطلاب في الجد والاستقامة.

٢٣٦ - توفر الدولة فروع التعليم العالي على اختلاف أنواعها في المملكة وفقاً لحاجات البلاد والسياسة التي يضعها المجلس الأعلى للتعليم.

واللّه ولي التوفيق

صلاحيات قائدي وقائدات

المدارس وإجراءاتها التنفيذية

تُمْنَحُ قائدات المدارس الصلاحيات التالية، ولهن تفويض بعض صلاحياتهن لوكيلة (أو وكيلات) المدرسة إلا ما تم استثناؤه من التفويض، وتتولى قائدة المدرسة ممارسة هذه الصلاحيات وإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها وفق إجراءات التنفيذ التي تعد جزء لا يتجزأ من الصلاحيات

صلاحيات قائدي وقائدات المدارس (الاصدار الثاني)١٤٣٧هـ

رقم الصلاحية	نص الصلاحية	المختص	إجراءات التنفيذ
١	اعتماد تشكيل مجلس أو لجنة في المدرسة لمدة عام دراسي أو أقل .	مجلس المدرسة	١- يحدد قائد المدرسة مهام ومسؤوليات المجلس أو اللجنة بما لا يتكرر أو يتعارض مع مهام المجالس واللجان المعتمدة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام . ٢- يقوم مجلس المدرسة بدراسة مبررات تشكيل (اللجنة أو المجلس) وتكون موافقة مجلس المدرسة بالأغلبية على تشكيل المجلس أو الجنة لمدة عام دراسي أو أقل ؛ علاوة على المجالس واللجان الواردة في الدليل التنظيمي . ٣- اختيار الأعضاء . ٤- إعداد برنامج زمني للمواعيد وأماكن الاجتماعات . ٥- إصدار القرارات .وإشعار الجهات المختصة في إدارة التعليم بذلك رسميا .
٢	دمج المجالس واللجان المدرسية ـ عند الحاجة ـ الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام ـ عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد ـ وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فاقل	مجلس المدرسة	١- دراسة آلية الدمج وإعداد تصور يتضمن المهام والمسؤوليات وفقاً للتشكيل الجديد. ٢- موافقة مجلس المدرسة على الدراسة بالأغلبية . ٣- إصدار القرار وتحديد مواعيد وأماكن الاجتماعات . التربية والتعليم بصورة من القرار .
٣	اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال الأسابيع الثلاثة الأول من بداية الفصل الدراسي الأول ؛ وخلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني وفق المعادلة المقررة من الوزارة . عدد الطلاب مع عدد الفصول ومساحتها . وبما لا يترتب عليه احتياج في عدد المعلمين .	لجنة الإرشاد	١- تدرس اللجنة مسوغات زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها مع بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ويتخذ القرار بالأغلبية. ٢- صدار القرار واشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم بذلك رسمياً .
٤	إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسح في فناء المدرسة ،حسب الأحوال الجوية .إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب .	قائد المدرسة	إصدار قرار فوري من مدير المدرسة بذلك .
٥	التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية	قائد المدرسة	١- اعتماد البرنامج من قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه . ٢- تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج المعتمد. ٣- تصميم الجدول المدرسي المتوافق مع حاجة البرنامج؛ بما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي؛ ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة . ٤- إصدار القرار: وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم رسمياً بخطة البرنامج.
٦	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً: لبرنامج تربوي أو تعليمي.	قائد المدرسة	١- أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . ٢- أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة.على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية . ٣- إصدار القرار؛ وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم رسمياً .
٧	اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم	مجلس المدرسة	١-إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفين عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك. ٢-إشعار القسم المختص في إدارة التعليم ٣-أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ. ٤-رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التعليم .
٨	اختيار من يرشح للعمل (وكيلاً – مرشدا طلابيا – أمينا لمصادر التعلم – رائدا للنشاط) من قائمة الأسماء الموجودة لدى الجهات المختصة بإدارة التعليم . بعد إتمام حركة النقل السنوي .	قائد المدرسة	١- الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم . ٢- اختيار المرشح . وفق رغباته . من قائمة الأسماء ليتم تكليفه عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .
٩	اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية.	مجلس المعلمين	١-تشمل هذه الصلاحية جميع المواقع في المبنى المدرسي عدا التي أعدت لغرض لا يمكن نقله إلى غيرها ٢-يعرض قائد المدرسة على المجلس خطة تشغيل المبنى المدرسي . ٣-موافقة المجلس بالأغلبية على خطة تشغيل مواقع الحجرات بالأغلبية . ٤-إصدار القرارات .

١

م	الصلاحية	المخول	الإجراءات
١٠	منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية ،حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .	قائد المدرسة	١- يتقدم المعني بطلب إجازة اضطرارية حسب النموذج المعتمد . ٢- التأكد من استحقاق مقدم الطلب للإجازة الاضطرارية . ٣-اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .
١١	منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة ،وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ،مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها .	قائد المدرسة	١- أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية . ٢- إصدار قرار منح الإجازة . ٣- إرسال القرار إلى الجهة المعنية في إدارة التعليم والاحتفاظ بصورة منه .
١٢	تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة – مثل الحرائق أو الالتماسات الكهربائية أو انهيار جزء أو أجزاء من المبنى أو انتشار وباء – بما لا يزيد عن يوم واحد ،وإشعار إدارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم ،وبما لا يتسبب بأذى للطلاب ،وإحاطة أولياء أمورهم بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك.	قائد المدرسة	١- يعد قائد المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد ومبررات ذلك . ٢- تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم رسمياً بالإجراء المتخذ . ٣- تزويد إدارة التعليم بصورة من الإجراءات والمحضر رسمياً .
١٣	المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ،ولفت نظر المقصر منهم ،أو إحالته للجهة المختصة في إدارة التعليم ،في حالة وجود ما يستدعي ذلك .	قائد المدرسة	١-مساءلة المقصر وفق الحالة ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات . ٢-اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المُساءَل .
١٤	عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .	قائد المدرسة	١-عزل المشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ عن كافة منسوبي المدرسة وتحويله إلى الوحدة الصحية المدرسية إن وجدت أو أي جهة صحية حكومية أو أهلية أخرى. ٢-إشعار ولي أمر الطالب المشتبه في إصابته في حينه ورسمياً. ٣-عدم السماح بالعودة للمشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ إلى المدرسة إلا بعد أن يحضر تقريراً طبياً يؤكد سلامته أو عدم خطورته على نفسه أو على منسوبي المدرسة وخلوه من المرض وقدرته على مواصلة الدراسة أو العمل .
١٥	إصدار قرارات الحسم على المتغيبين و المتأخرين من منسوبي المدرسة ،وفق الأنظمة والتعليمات ،وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري، الأجر مقابل العمل	قائد المدرسة	١-مساءلة المتغيب حسب النموذج المعتمد . ٢-إصدار قرار الحسم ، وإشعار المعني بذلك ، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم لتنفيذه ، وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ . ٣-تزود المدرسة المعني بقرار الحسم بعد التنفيذ .
١٦	تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بقيادتها .	قائد المدرسة	١-تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى . ٢-لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً.
١٧	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايسة ترميم مبنى المدرسة المكلف بإدارتها.	قائد المدرسة	١-تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة مقايسة ترميم مبنى المدرسة . ٢-لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً.
١٨	تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء بنائه أو انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل	قائد المدرسة	١-تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة . ٢-لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً
١٩	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	قائد المدرسة	١-إعداد محضر بالحالة الطارئة. ٢-الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة. ٣-تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بصورة من الإجراء.
٢٠	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات في ذلك ،وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .	قائد المدرسة	١-تحديد احتياج المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية . ٢-إطلاع شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم . ٣-إصدار قرارات التكليف .

٢١	المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه ، أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .	قائد المدرسة	١-التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها . ٢-رفع خطاب إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التعليم بصورة منه .
٢٢	تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب .	قائد المدرسة	١-تفعيل أدوات التقويم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها . ٢-إبلاغ الجهة المختصة في التعليم بتمديد العقد أو إنهائه .
٢٣	اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي .	لجنة الإرشاد	١- تبدأ اللجنة مع بداية العام الدراسي بقبول الطلاب من خارج النطاق الجغرافي للمدرسة، على ألا يؤثر ذلك على أولوية من تقبلهم المدرسة في نطاقها ، وبما لا يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطلاب في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً. ٢- إصدار قرارات قبول الطلاب الموافق عليهم من اللجنة واستكمال الإجراءات الرسمية في التسجيل .
٢٤	اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب وإعادة توزيعهم ،حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية .	لجنة الإرشاد	١- دراسة مسوغات توزيع الطلاب في الفصول من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة قبل بداية كل فصل دراسي . ٢- تحديد رأي اللجنة بالأغلبية . ٣- إصدار القرار .
٢٥	اعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي.	مجلس المعلمين	١-دراسة إمكانية تطبيق التنظيم . ٢-إعداد تنظيم متكامل يتناسب مع بيئة المدرسة . ٣-الحصول على موافقة المجلس بالأغلبية . ٤-إصدار القرار .
٢٦	السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن بمواصلة الدراسة بالمدرسة ،أو إحالة البنين إلى المدارس المسائية أو الليلية ،وإحالة البنات لمدارس تعليم الكبيرات وفق التعليمات واللوائح	لجنة الإرشاد	١- حصر الطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ، ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن . ٢- دراسة أحوالهم وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. ٣- إصدار قرار بمواصلة الدراسة للذين تمت موافقة اللجنة لهم أو لهن . ٤- تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههم إلى أقرب مدرسة للطالب مسائية أو ليلية للبنين ٥- تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههن إلى أقرب مدرسة للطالبة من مدارس تعليم الكبيرات .
٢٧	منح الحوافز للطلاب ،بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .	لجنة الإرشاد	١- تُعد اللجنة معايير منح الحوافز للطلاب وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٢- تخصيص ميزانيات للحوافز من موارد المدرسة . ٣- تشكيل اللجان الفرعية اللازمة . ٤- حصر الطلاب المستحقين للحوافز واقتراح نوعها . ٥- إصدار القرارات اللازمة .
٢٨	إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية.	لجنة الإرشاد	١- تحدد اللجنة المواد الدراسية التي يظهر فيها حاجة لمعالجة التأخر الدراسي في مهارات التحصيل، أو الإثراء للطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً. ٢- تعتمد اللجنة الحصص الإضافية بالأغلبية. ٣- تعد خطة لتدريس هذه الحصص باستثمار الفراغات في جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية، وبما لا يخل باستكمال خطة المقررات الدراسية في المدرسة، على أن تضمن في خطة المدرسة. ٤- إشعار ولي أمر الطالب المشارك في البرنامج بخطة البرنامج. ٥- تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج. ٦- يُوثق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه.
٢٩	اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة.	لجنة الإرشاد	١- دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك، وتكون الموافقة على افتتاحه بالأغلبية . ٢- إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه.

٣٠	اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي ،بما لا يزيد عن ثلاثة أيام ،وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك ،ووفق إمكانات المدرسة ومواردها المالية .	مجلس المدرسة	١-أن تكون جميع النشاطات المدرسية معتمدة ضمن خطة المدرسة . ٢-موافقة المجلس على النشاط بالأغلبية. ٣-يكون قائد المدرسة أو من يقوم بعمله بتكليف رسمي مشرفاً مباشراً على النشاط . ولا يجوز تكليف غيرهما بذلك ، ويكون مسئولاً عن جميع الفعاليات التي تنفذ. ٤-يكون التكليف للعاملين في النشاط من معلمي المدرسة المتميزين بسلوكهم الحسن، ولا يجوز تكليف أحد من خارج المدرسة للقيام بذلك العمل . ٥-إعداد بيان بأسماء الطلاب المشاركين في النشاط المدرسي وأخذ موافقة أولياء أمورهم . ٦-تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بخطة العمل لذلك النشاط . ٧-تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية .
٣١	تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى	لجنة الإرشاد	١- اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة . ٢- دراسة حالة الطالب من قبل اللجنة بالمدرسة ٣- إشعار ولي أمر الطالب بذلك رسمياً . ٤- مخاطبة إدارة التعليم لإصدار قرار بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار . ٥- تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه.
٣٢	قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه، والدور الثاني ،بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .	قائد المدرسة	١-السماح للطالب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك . ٢-يُوثق قائد المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة الاختبارات بالمدرسة .
٣٣	إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالـــب أو مجموعة من الطلاب، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .	لجنة الإرشاد	١- تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية. ٢- إصدار القرارات اللازمة .
٣٤	تكليف من يراه من المعلمين بوضع أسئلة اختبارات المواد الدراسية في تخصصه لغير الصفوف التي يدرسها وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية	لجنة الاختبارات	١-إصدار قرار بتكليف المعلم البديل بوضع الأسئلة ونموذج الإجابة قبل موعد الاختبار ٢-تزويد مكتب التعليم أو إدارة الإشراف التربوي بصورة من قرار التكليف.
٣٥	القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة.	مجلس المدرسة	١-يحدد موضوع الدراسة، ومبرراتها، ومنهجية البحث، وأغراض الاستفادة منها على مستوى المدرسة، ويعرض الموضوع على المجلس . ٢-يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية . ٣-تزود الجهات ذات الاختصاص في إدارة التعليم بنتائج الدراسة .
٣٦	تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة ،بحيث لا يقل نصابه عن خمس حصص أسبوعياً ،وذلك في حال وجود فائض من الحصص ،بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.	قائد المدرسة	١-حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة ٢-تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه ؛ والمعنيين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة . ٣-إصدار قرار ت التكليف . ٤-لا تشمل هذه الصلاحية المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية . ٥-تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف .
٣٧	اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية ، وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة.	قائد المدرسة	١- إعداد جدول الحصص المدرسي بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريس المعلمين لأنصبتهم . ٢- توزيع حصص جميع المواد الدراسية في الجدول المدرسي بالعدالة وبالطريقة المناسبة لتحقيق المصلحة التعليمية . ٣- إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الانتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات،... الخ . ٤- إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه.
٣٨	تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس (رائد النشاط، أمين مصادر التعلم، رائد التوعية الإسلامية، المرشد الطلابي... إلخ، عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه.	قائد المدرسة	١-يعد قائد المدرسة جدول الحصص البديل بما يضمن إكمال أنصبة المعلمين في التخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية وأنصبة المدرسة في المرحلة الابتدائية . ٢-إصدار القرار وإشعار جميع منسوبي المدرسة . ٣-تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة من قرار التخفيض . ٤-العودة إلى الخطة الرئيسة عند تسديد عجز المعلمين .
٣٩	اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي ؛ مثل التدريب وتبادل الزيارات ولقاءات معلمي التخصص وورش العمل وحلقات النقاش، بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم .	قائد المدرسة	١-تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين . ٢-تحديد احتياجاتهم المهنية . ٣-تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المدرسة . ٤-اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة . ٥-توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها . ٦-تقويم البرامج .

٤٠	اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية. أو تحقيق مصلحة تعليمية.	لجنة الإرشاد	١- يعد تصور علمي موثق للبرنامج المراد تطبيقه لمعالجة المشكلات المدرسية. أو تحقيق مصلحة تعليمية تناسب بيئة المدرسة . ٢- تعتمد اللجنة البرامج بالأغلبية . ٣- تضمن البرامج في خطة المدرسة . ٤- تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج . ٥- يوثق كل برنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنسخة منه .
٤١	تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة ، الذي قل أداؤه عن خمس وثمانين درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين . إلى مدرسة أخرى ،وبما لا يزيد عن معلم واحد في العام الدراسي ، على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلم أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة.	مجلس المدرسة	١- دراسة مسوغات التوجيه بنقل المعلم من قبل مجلس المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية. ٢-الرفع باسم وبيانات المعلم المراد نقله إلى شؤون المعلمين ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة نقل المعلمين.
٤٢	التعاقد مع مدربين تابعين لجهات تدريبية معتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكاناتها .	لجنة الشراكة	١- تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة. ٢- موافقة اللجنة على البرامج التدريبية بالأغلبية. ٣- توقيع قائد المدرسة على العقد مع المدرب ٤- توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها.
٤٣	تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة.	قائد المدرسة	١-تفعيل أدوات وبطاقات ولوائح التقويم المعتمدة وإطلا ع العاملين عليها قبل التقويم . ٢-تصنيف العاملين بالمدرسة - حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية وملف الانجاز الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين - لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية اللازمة لتطوير وتقويم أداء كل منهم . ٣-التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات . ٤-ارسال أصل نموذج تقويم الأداء الوظيفي إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم لاعتماده وفق أنظمة وزارة الخدمة المدنية . ٥-لايتم التعديل من قبل المعتمد إلا بوجود الشواهد المؤيدة . ٦-الاحتفاظ في المدرسة بصورة من نموذج تقويم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد وإطلاع كل موظف على بطاقة التقويم الخاص به .
٤٤	تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .	مجلس المدرسة	١-يُعد تصور علمي مطبوع للفكرة التعليمية المراد تجريبها لدعم كفاءة الأداء التربوي والتعليمي على ألا تزيد مدة التطبيق عن عامين دراسيين . ٢-تُعرض التجربة المقترحة على مجلس المدرسة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٣-تُضمَّن التجربة في خطة المدرسة . ٤-إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم، رسمياً بخطة البرنامج . ٤-تُوثق التجربة من بداية التطبيق إلى نهايته ٥-تُعَد تقارير دورية - فصلية - وختامية لمجلس المدرسة مدعمة بالدلائل والمؤشرات، يقرر بموجبها مناسبة الاستمرار في التجربة أو إيقافها . ٦-في حال نجاح التجربة تزود المدرسة إدارة التربية والتعليم بتقرير عنها، للتوسع في تطبيقها في مدارس أخرى مناسبة .
٤٥	التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية إذا قل أداؤه عن تقدير " ممتاز" في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين .	مجلس المدرسة	١-يعرض قائد المدرسة على المجلس مسوغات النقل وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية. ٢-مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التعليم – إدارة شؤون الموظفين – لنقل المعني إلى جهة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .
٤٦	الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ،وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية	لجنة الشراكة	١- تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة المدرسة . ٢- قبول الرعاية والدعاية التي تنسجم مع الأهداف التربوية فقط. ٣- موافقة اللجنة على ذلك بالأغلبية . ٤- يتفق قائد المدرسة مع القطاع الخاص مباشرة لرعاية البرامج المنفذة في المدرسة وفق مخاطبات رسمية . ٥- لا تزيد مدة الاتفاقية عن عام دراسي لرعاية أي برنامج مدرسي وتكون الرعاية لكل برنامج على حدة . ٦-تُوثق اللجنة المالية بالمدرسة الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة.
٤٧	الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي .	لجنة الصندوق	١-الإعلان عن تشغيل المقصف وفق النظام في ذلك وتحديد يوم فتح المظاريف ما لم يكن المقصف ضمن مناقصة قائمة من إدارة التعليم . ٢-تقوم اللجنة بفتح المظاريف واختيار الأكثر وفاء بالاشتراطات الصحية والأعلى عطاء . ٣-توقيع قائد المدرسة على الاتفاق مع الجهة المشغلة للمقصف وفق نموذج العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم .

٤٨	اعتماد أسماء المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي (٢٤) حصة .	قائد المدرسة	١-يستحق المعلم المكافأة إذ زاد نصابه عن (٢٤) حصة أساسية وانتظار خلال أسبوع دراسي . ٢-يكون الحد الأعلى لعدد حصص الانتظار التي يستحق عليها المعلم مكافأة أربع حصص في الأسبوع فقط ٣-يشترط للحصول على المكافأة أن يقدم المعلم مادة تعليمية ـ داعمة أو جديدة ـ ترتبط بالمادة الدراسية للطلاب طول زمن حصة الانتظار . ٤-تكون الأولوية لمعلمي الرياضيات والعلوم الطبيعية واللغة الإنجليزية ما لم تحدد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة تخصص آخر . ٥-حصر المعلمين الذين أدوا حصص انتظار أكثر من نصابهم خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التربية والتعليم لصرف المكافأة ـ خمسة وسبعين ريال ـ عن كل حصة انتظار ٦-يتولى مكتب التعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدارس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد.
٤٩	ترشيح ما لا يزيد عن ١٠% من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي .	مجلس المدرسة	١- يعرض قائد المدرسة على المجلس خطة انتداب شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة ضمن برامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية . ٢- إشعار إدارة التربية والتعليم للارتباط على المبلغ وإصدار قرار الانتداب قبل التنفيذ بما لا يزيد عن خمسة أيام للمكلف في العام الدراسي . ٣- إبلاغ المكلف رسمياً بصدور القرار ليتمكن من حضور البرنامج. ٤- لا تتحمل المدرسة أو إدارة التعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدب للبرنامج . عدا المبلغ المرتبط عليه للانتداب وأمر الاركاب .
٥٠	تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة ،أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل ، أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك	قائد المدرسة	١- تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة. ٢- رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم .
٥١	التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة .	لجنة الصندوق	١- تقوم إدارة التعليم بتسليم السلفة المخصصة للصيانة الطارئة للمدرسة . ٢- يكون التعاقد للمدارس التي يقل عدد طلابها عن (٢٠٠) طالب بما لا يزيد عن خمسة آلاف ريال . ٣- يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها من (٢٠٠) إلى (٤٠٠) طالب بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال ٤- يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها أكثر مـــن (٤٠٠) طالب بما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال . ٥- تُوثّق اللجنة المالية بالمدرسة جميع المصروفات لتسديد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفق التنظيمات الرسمية في ذلك ، مع الاحتفاظ بصورة من الإجراءات والفواتير بملف خاص بالمدرسة .
٥٢	تسمية المعلم الزائد في التخصص الواحد عند النقل أو الندب	مجلس المدرسة	١- دراسة مسوغات تحديد المعلم المراد نقله أو ندبه من قبل المجلس وتكون الموافقة عليه بالأغلبية . ٢- رفع اسم وبيانات المعلم المراد (نقله – ندبه) إلى شؤون المعلمين
٥٣	إعادة تدوير مهام وكلاء المدارس قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة .	قائد المدرسة	١- حفظ مسوغات إعادة التدوير بين الوكلاء . ٢- إصدار قرارات تكليف الوكلاء وتزويدهم بذلك .
٥٤	التخلص من الأثاث التالف في المدرسة	لجنة الصندوق	١- حصر الأثاث التالف من عهدة المدرسة . ٢- إعداد محضر الإتلاف . ٣- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسميا بذلك لإسقاطه من عهدة المدرسة .
٥٥	المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية حسب الحاجة لمرة واحدة خلال العام الدراسي .	لجنة الصندوق	١- دراسة مسوغات المناقلة من قبل اللجنة واتخاذ القرار بالأغلبية . ٢- تحديد بنود الصرف ومبالغ المناقلة . ٣- إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .
٥٦	منح حوافز للمعلمين المتميزين	مجلس المدرسة	١- تكوين لجنة مهمتها وضع معايير منح الجوائز للمعلمين وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية . ٢- تخصيص ميزانية للحوافز من موارد المدرسة . ٣-حصر المعلمين المستحقين للحوافز وفق المعايير الموافق عليها ، واقتراح نوع الحافز . ٤-إصدار القرارات اللازمة .
٥٧	تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الانجازات من منسوبي المدرسة ، أو من شهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور ، أو ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة – بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم – من رجال الأعمال.	مجلس المدرسة	١- حصر منسوبي المدرسة أصحاب الانجازات الموثقة وشهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور ، ورجال الأعمال . ٢- تحديد مرافق المدرسة المراد تسميتها . ٣- تكون موافقة المجلس على التسمية بالأغلبية . ٤- إصدار القرارات اللازمة .

٥٨	دمج فسح الاستراحة وتناول الإفطار في أثناء اليوم الدراسي في فسحة واحدة عند الحاجة .	لجنة الإرشاد	١- دراسة مسوغات الدمج من قبل اللجنة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٢- إصدار القرار اللازم . ٣- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .
٥٩	منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال وفاة أحد والديه أو الأبناء أو الزوجة ، ويوم واحد في حال وفاة أحد الإخوة أو الأخوات .	قائد المدرسة	١- إصدار قرار منح الاجازة . ٢- حفظ أصل قرار الاجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظف . وصورة من ذلك في ملف الاجازات الرسمية .
٦٠	منح إجازة لمدة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حالة ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة .	قائد المدرسة	١- إصدار قرار منح الاجازة . ٢- حفظ أصل قرار الاجازة وصورة من تقرير الولادة في ملف الموظف ، وصورة من ذلك في ملف الاجازات الرسمية

استمارات متابعة

بطاقة تشخيص معلمة

اسم المعلمة	التخصص	الحصة	التاريخ	الصف	مكان الدرس	الفصل الدراسي	الأسبوع الدراسي	موضوع الدرس

جديدة على المادة : .... نوع الزيارة : ....

الأساليب التي اتبعت للتعرف على المستوى :

❖ الزيارة الصفية والاجتماع بالمعلمة ❖ الإطلاع على الواجبات و التطبيقات

❖ الاطلاع على الإعداد الكتابي للدرس ❖ الاطلاع على التقويم والاختبارات .

	تصنيف عناصر التقييم	٠	١	٢	٣	٤	٥	الوصف
التخطيط	المعلمة تخطط للدرس بمنهجية علمية واضحة							
	المعلمة متمكنة من المادة العلمية وتحضر لها جيدا							
استراتيجيات التدريس	الإستراتيجية المستخدمة من واقع دفتر الإعداد تستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب طبيعة الدرس							
	تربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى							
	تلتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى مع طالبتها							
	تستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يتناسب وطبيعة الدرس							
إدارة الصف	تضبط الصف وتديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية							
	تدير وقت التعلم بكفاءة عالية							
	تلتزم بالمهنة وأخلاقيات المهنة وقيمها داخل الصف وخارجه							

	٥	٤	٣	٢	١	٠	تصنيف عناصر التقييم	
							تتواصل وتعزز ما لدى جميع الطالبات من خبرات سابقة	دعم المتعلمين
							تشجع الطالبات على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم	
							تدعم توظيف ما تعلمته الطالبات في الدرس في حياتهم	
							تقدم الدعم اللازم والمناسب للطالبات الضعيفات والمتأخرات دراسيا	
							تقدم التقويم اللازم والمناسب للطالبات الضعيفات والمتأخرات دراسيا	التقويم الصفي
							تنفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة	
							تستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطالبات على المشاركة	
							تسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا	
							تشجيع التعليم الذاتي وتعلم الأقران	
							تنفذ تقويما ختاميا للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس	
							تستخدم وتتابع كتاب الطالبة	دعم التعليم
							تستخدم وتتابع تطبيق كتاب النشاط	
							تنفذ تطبيقات وواجبات إضافية وتصححها للطالبات	
							تستخدم مصادر التعلم/المختبر بكفاية	

	تصنيف عناصر التقييم	٠	١	٢	٣	٤	٥	
	تفعل التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز على التعلم							
	تشجع على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس							
	تشارك بفاعلية في الأنشطة المدرسية							
	تعزز الانتماء الوطني وترسيخ القيم النبوية							

تصنيف عناصر التقييم	النهاية العظمى	الدرجة من ١٠	الوصف
المستوى التحصيلي للطالبات	المستوى التحصيلي للطالبات من ١٠		

تصنيف عناصر التقييم	متابعة	غير متابعة	الوصف
متابعة التوصيات السابقة			

الاحتياجات	البرامج المقترحة/للمتابعة/للتطوير

التوصيات :

....

....

توقيع المعلمة   قائدة المدرسة

تابع بطاقة تشخيص أداء المعلمة

اسم المعلمة	مؤهلها وتاريخه	التخصص	مجال التدريس	تاريخ الزيارة

الاساليب التي تم اتباعها للتعرف على المستوى	
الزيارة الصفية والاجتماع بالمعلمة	
الاطلاع على الإعداد الكتابي للدرس	
الاطلاع على الواجبات والتطبيقات	
الاطلاع على التقويم والاختبارات	
مناقشة قائدة المدرسة	
زيارة المرشدة الطلابية	
اساليب أخرى اتبعتها القائدة / الوكيلة	

التقييم

	تصنيف عناصر التقييم	٠	١	٢	٣	٤	٥	
التخطيط للدرس	المعلمة تخطط للدرس بمنهجية علمية واضحة							
	المعلمة متمكنة من المادة العلمية وتحضر							

استراتيجيات التدريس	تستخدم استراتيجيات التعلم بما يناسب طبيعة الدرس							
	تربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى							
	تلتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى مع طلابها							
	تستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يتناسب وطبيعة الدرس							

إدارة الصف	تضبط الصف و تديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية							
	تدير وقت التعلم بكفاءة عالية							
	تلتزم بالمهنية و أخلاقيات المهنة و قيمها داخل الصف و خارجه							

دعم المتعلمين	تتواصل وتعزز ما لدى جميع الطالبات من خبرات سابقة							
	تشجع الطالبات على التعبير عن حاجاتهن و آرائهن							

	تدعم توظيف ما تعلمه الطالبات في الدرس في حياتهن						
	تقدم الدعم اللازم و المناسب للطالبات الضعاف و المتأخرات دراسياً						

التقويم الصفي	تنفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة						
	تستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطالبات على المشاركة						
	تسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا						
	تشجع التعلم الذاتي و تعلم الأقران						
	تنفذ تقويماً ختامياً للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس						

دعم التعلم	تستخدم وتتابع كتاب الطالبة						
	تستخدم و تتابع تطبيق كتاب النشاط						
	تنفذ تطبيقات و واجبات إضافية وتصححها للطالبات						
	تستخدم (مصادر التعلم / المختبر ....) بكفاية						
	تفعل التقنية الحديثة كأداة توضيح و تحفيز على التعلم						
	تشجع الطالبات على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس						
	تشارك بفاعلية في الأنشطة المدرسية						
	تعزز الانتماء الوطني و يرسخ القيم النبوية						

النهاية العظمى		١٠	**المجموع**
المستوى التحصيلي للطلاب	المستوى التحصيلي للطالبات من (١٠)		

متابعة التوصيات	متابعة التوصيات السابقة	**نعم**		**لا**	

الاستراتيجية المستخدمة	الاستراتيجية المستخدمة من واقع دفتر الإعداد	

الاحتياجات التدريبية والتطوير	الاحتياجات التدريبية للمعلمة	
	فرص التحسن والتطوير	

يستفاد من المعلمة في	
التوصيات	
الاحتياجات	

اطلاع المعلمة وتوقيعها **اطلاع المشرفة**

الاسم / **الاسم /**

التوقيع / **التوقيع /**

متابعة المساعد الإداري

العناصر		بنود المتابعة	المتابعة: الفصل الأول		الفصل الثاني		ملاحظات
			التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	
السجلات والملفات	سجل موجودات المستودع	إعداد السجل وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن٠٤ -٠١)					
		تنظيم السجل و عنونته					
		تسجيل الهدف من السجل .					
		ترقيمه وفهرسته .					
		تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة					
		تعبئة جميع الحقول					
		مطابقته لملفات العهدة					
	سجل استلام العهد.	إعداد السجل وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن٠٤ -٠٢)					
		تنظيم السجل و عنونته					
		تسجيل الهدف من السجل					
		ترقيمه وفهرسته.					
		اكتمال التواقيع					
		تعبئة جميع الحقول					
		تسليم العهد في بداية كل عام دراسي واستلامها نهاية العام					
	ملفات العهدة	تنظيمها وفهرستها					
		مطابقتها لسجل موجودات المستودع					
	ملف محاضر الفقد و الإتلاف	إعداد المحاضر وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن٠٤ -٠٣)					
		تنظيمها وفهرستها					
		تعبئة جميع الحقول					
		اكتمال التوقيعات					
	ملفات الغياب	تنظيم الملفات و عنونتها					
		ترقيمها وفهرستها					
		اكتمال جميع الملفات (إشعارات الغياب، أعذار أولياء الأمور، التقارير الطبية، إنذارات الغياب)					
	ملف الاتصال على الطالبات الغائبات	تنظيم الملف و عنونته					
		تسجيل الهدف من الملف					

		ترقيمه وفهرسته					
		مطابقته لسجل حضور غياب الطلاب (تدوين جميع الغائبات)					
		الاتصال الهاتفي اليومي بالغائبات وتسجيل زمن المخابرات ورقم الهاتف					
		توقيع المسؤولة					
	ملف أرقام هواتف الطالبات	تنظيم الملف و عنونته					
		تسجيل الهدف من الملف					
		ترقيمه وفهرسته					
		متابعة اكتمال الأرقام وتجديدها					
	سجل تسليم ملفات الطالبات	تنظيم السجل و عنونته					
		تسجيل الهدف من السجل					
		ترقيمه وفهرسته					
		تسجيل محتويات الملف بالتفصيل					
		اكتمال البيانات والتوقيعات للمستلمة والمسلمة					
		توضيح سبب سحب الملف في حقل الملاحظات					
		مطابقته مع ملف طلب السحب					

تابع متابعة المساعد الإداري

العناصر	بنود المتابعة	المتابعة				ملاحظات
		الفصل الأول		الفصل الثاني		
		متابعة ( )	متابعة ( )	متابعة ( )	متابعة ( )	
ملفات الطالبات	تنظيم الملفات وتقسيمها وفهرستها في إدراج حسب القوائم (منتظمات ، منتسبات ، منقطعات)					
	عنونة ملف الطالبة					
	تنظيم ملف الطالبة وفهرسته					
	اكتمال الوثائق					
	اكتمال جميع حقول و توقيعات الاستمارات وفق النموذج رقم(و.ط ع.ن -٠١ -٢)					
المعارف	المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها					
	المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبة وكيفية ممارستها					
	المعرفة بالنماذج و الأدوات الخاصة بطبيعة العمل					
	المعرفة بالفهرسة وتنظيم الوثائق					
المهارات والقدرات	ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها					
	المتابعة والتنسيق					
	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين					
	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل					
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات الوظيفة .					
	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل					
	العمل بروح الفريق					
	المبادرة					
	الاحترام والتقدير					
	الثقة بالنفس					
	الموضوعية					
	المحافظة على سرية المعلومات					
	التواضع ولين الجانب					

العناصر	بنود المتابعة	المتابعة				ملاحظات
		الفصل الأول		الفصل الثاني		
		متابعة ( )	متابعة ( )	متابعة ( )	متابعة ( )	
التوقيع						

الدعم العاجل المقترح تقديمه للمساعدة الإدارية:

الرقم	الدعم المقترح	مجاله(أساسي ،مساند،تخصص)	الأسلوب المقترح لتنفيذه
١			
٢			
٣			

الاحتياجات التدريبية المقترحة :

الرقم	الاحتياج التدريبي	الجهة المنفذة	مسؤول المتابعة
١			
٢			
٣			

اسم المساعدة الإدارية : **وكيلة الشؤون (** **)** **قائدة المدرسة**

التوقيع : **التوقيع :** **التوقيع**

متابعة سكرتيرة قائدة المدرسة

العناصر	بنود المتابعة	المتابعة				ملاحظات
		الفصل الأول		الفصل الثاني		
		التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	
سجل الصادر	إعداد السجل وفق نموذج الدليل الاجرائي رقم (م.م.ع.ن٠٣ -٠٣)					
	تنظيم السجل وعنونته .					
	تسجيل الهدف من السجل وفهرسته					
	التسلسل العام					
	البدء برقم (١) مع بداية كل عام هجري					
	تسجيل نوع الصادر (خطاب ، تقرير ......ألخ)					
	اكتمال جميع الحقول					
ملف الصادر	استخدام الحاسب في كتابة الخطابات (وفق دليل المراسلات)					
	صياغة الخطابات وخلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية.					
	تنظيم الملف وعنونته.					
	تنظيم الفهارس					
	مطابقة أرقام المعاملات و موضوعاتها على سجل الصادر.					
سجل توديع المعاملات	إعداد السجل وفق النموذج (م.م.ع.ن ٠٣ -٠٤) في الدليل الاجرائي					
	تنظيم السجل وعنونته.					
	تسجيل الهدف من السجل وفهرسته.					
	اكتمال جميع الحقول					
	مطابقته لسجل الصادر					
	اكتمال (اسم المستلم ويوم وتاريخ الاستلام)					

العناصر		بنود المتابعة	المتابعة				ملاحظات
			الفصل الأول		الفصل الثاني		
			متابعة ()	متابعة ( )	متابعة ( )	متابعة ( )	
السجلات والملفات	سجل الوارد	إعداد السجل وفق النموذج رقم (م.م.ع.ن٠٣ -٠١)					
		تنظيم السجل وعنونته					
		تسجيل الهدف من السجل وفهرسته					
		التسلسل العام					
		البدء برقم (١) مع بداية كل عام هجري					
		تسجيل نوع الوارد					
		اكتمال جميع الحقول					
	ملف الوارد	تنظيم الملف وعنونته.					
		تنظيم الفهارس					
		مطابقة أرقام المعاملات وموضوعاتها على سجل الوارد					
	سجل إطلاع الموظفات على التعاميم	إعداد ه وفق النموذج رقم(م.م.ع.ن٠٣ - ٠٢)					
		تسجيل (رقم التعاميم وتاريخها والجهة الصادر منها –الموضوع)					
		اخذ توقيع المعنيات بالتعميم وفق توصيات وتعليمات قائدة المدرسة					
	ملفات المواد	تنظيمها وفهرستها (حسب المواد الدراسية)					
		اكتمال التعاميم والتوجيهات الخاصة بكل مادة وفق توصيات وتعليمات قائدة المدرسة .					
		التأكد من اكتمال توقيع المعلمات على ما يخصهن.					
	ملف التقارير	تنظيم الملف وعنونته وفهرسته .					
المحافظة على أوقات الدوام							

تابع متابعة سكرتيرة قائدة المدرسة

العناصر	بنود المتابعة	المتابعة				ملاحظات
		الفصل الأول		الفصل الثاني		
		التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	
المعارف	المعرفة التامة بالتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملها					
	المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبة وكيفية ممارستها					
	المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل					
المهارات والقدرات	ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها					
	المتابعة والتنسيق					
	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين					
	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل					
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات الوظيفة					
	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل					
	العمل بروح الفريق					
	المبادرة					
	الاحترام والتقدير					
	الثقة بالنفس					
	الموضوعية					
	المحافظة على سرية المعلومات					
	التواضع ولين الجانب					

الدعم العاجل المقترح تقديمه للسكرتيرة :

الرقم	الدعم المقترح	مجاله(أساسي ،مساند،تخصص)	الأسلوب المقترح لتنفيذه
١			
٢			
٣			

الاحتياجات التدريبية المقترحة :

الرقم	الاحتياج التدريبي	الجهة المنفذة	مسؤول المتابعة
١			
٢			
٣			

اسم السكرتيرة :   قائدة المدرسة :

متابعة الطالبات

سجل متابعة : ❑ دفاتر الطالبات ❑ كتاب الطالبة ❑ كتاب النشاط

الصف / .... الفصل / .... العام الدراسي / ....

اسم الطالبة	المادة	التاريخ	الدقة في التصحيح	الدقة في المتابعة

- **الملاحظات والمرئيات:**

....

....

....

اسم المعلمة: .... **التوقيع** ....

متابعة عاملة الخدمات

العناصر	بنود المتابعة	المتابعة				ملحوظات
		الفصل الأول		الفصل الثاني		
		التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	
السمات الشخصية	التمتع بأخلاقيات الوظيفة					
	اللباقة والكياسة					
	المبادرة					
	الاحترام والتقدير					
	المظهر الحسن					
الواجبات والمسؤوليات وفق ما ورد في الدليل التنظيمي	١ -القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه					
	٢ -متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه					
	٣ -تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة					
	٤ -القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية					
	٥ -التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام					
	٦ -القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه					
	٧ -المحافظة على أوقات الدوام					
المعارف	المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله					
المعارف والقدرا	المهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين (الرؤساء - الزملاء - المراجعين)					

العناصر	بنود المتابعة	المتابعة				ملحوظات
		الفصل الأول		الفصل الثاني		
		التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	
	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.					
	الدقة في العمل					
	السرعة في الإنجاز					

التوصيات العامة لتطوير القدرات (فرص التحسين):
١.
٢.
٣.
٤.

اسم الموظفة		وكيلة الشؤون المدرسية	
التوقيع		التوقيع	

متابعة وكيلة الشؤون التعليمية

السجل	بنود المتابعة	الفصل الأول		الفصل الثاني		ملحوظات
		التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	
الخطة الفصلية للمادة	الخطة الفصلية للمادة الدراسية معتمدة من قائدة المدرسة وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي					
سجيل توزيع حصص الانتظار	١. معد وفقا النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي ٢. توزيع الحصص بدقة على المعلمات ومراعاة العدالة ٣. اعتماد جدول حصص الانتظار ٤. تحديد المعلمات الغائبات بشكل يومي وجداولهن. ٥. تحديد المعلمات البديلات واكتمال تواقيعهن ٦. متابعة قائدة المدرسة لسير العمل بالسجل واعتماده					
سجل الإشراف اليومي	١. تحديد الموظفات (إداريات، معلمات) المكلفات بالإشراف اليومي وأخذ تواقيعهن بالعلم ٢. تحديد مواقع الإشراف اليومي لكل موظفة ٣. إعداد التقرير الأسبوعي عن سير الإشراف ٤. اعتماد الجدول من وكيلة الشؤون التعليمية وقائدة المدرسة ٥. اكتمال التوقيع					
سجل المناوبة اليومية	١. تحديد الموظفات (إداريات، معلمات) المناوبات وأخذ تواقيعهن بالعلم وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي. ٢. تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل الدوام وبعده. ٣. اكتمال التوقيع .					
سجل متابعة وتطوير أداء المعلمات	١. تنظيم الملف و فهرسته ٢. تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي ٣. اعتماده من المشرفة التربوية					
ملف التقارير	مفهرس منظم / اكتمال محتوياته					

ملاحظة : - جميع السجلات والملفات يدون لها الهدف والفهرسة ومسمياتها وفقًا للدليل الإجرائي .

اسم وكيلة الشؤون التعليمية ....**اسم مشرفة القيادة المدرسية**.......................

متابعة وكيلة الشؤون الطلابية

المدرسة		اليوم						
التخصص		التاريخ						
		رقم الزيارة	( )	( )	( )	( )	( )	( )
اسم الوكيلة								

م	السجل	البيان	متابعة ف١		متابعة ف٢		ملاحظات /توصيات
			منفذ	لم ينفذ	منفذ	لم ينفذ	
١	سجل تسليم الكتب	١. تنظيم السجل ٢. تسجيل الهدف والفهرس ٣. إعداده وفقا لنموذج المعتمد بالدليل الاجرائي ٤. كتابة الاسماء وفق القوائم المعتمدة ٥. استكمال تواقيع استلام الطالبات (منتظمات–منتسبات) لمقررات الفصلين ٦. استكمال تواقيع تسليم الطالبات (منتظمات–منتسبات) لمقررات الفصلين نهاية كل فصل					
٢	سجل قوائم الفصول	١. الهدف من السجل و فهرسته ٢. تنظيم السجل ٣. إعداده قبل بدء الدراسة ٤. مطابقته للواقع الفعلي ٥. اعتماد القوائم من مديرة المدرسة ٦. تنفيذه وفقا لم اورد في دليل عمل الوكيلة					
٣	سجل استئذان الطالبات	١. تنظيم السجل وعنونته ٢. تسجيل الهدف والفهرس					

م	السجل	البيان	متابعة ف١		متابعة ف٢		ملاحظات /توصيات
			منفذ	لم ينفذ	منفذ	لم ينفذ	
		٣. إعداد السجل وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي ٤. استكمال البيانات والتواقيع ٥. توقيع الطالبات في حالة العودة للمدرسة في نفس اليوم					
٤	سجل تسليم ملفات الطالبات	١. تنظيم السجل وعنونته ٢. تسجيل الهدف والفهرس ٣. تسجيل محتويات الملف بالتفصيل ٤. استكمال بيانات التوقيع للمستلمة والمسلمة					
٥	ملف التحصيل الدراسي	١. استلام نسخة من بيان بحصر الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا من المرشدة الطلابية يتم على ضوئه :- عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المعيدات عقد الاجتماع بالمعلمات لمتابعة الطالبات المعيدات . عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المتأخرات دراسيا عقد اجتماع بالمتأخرات دراسيا لمعرفة الاسباب اكتمال التواقيع على محاضر الاجتماع الاطلاع على سجل الواجبات / النشاط للطالبات المعيدات وتدوين المتابعة والملاحظات بيان بأسماء الطالبات المعيدات					

م	السجل	البيان	متابعة ف١		متابعة ف٢		ملاحظات /توصيات
			منفذ	لم ينفذ	منفذ	لم ينفذ	
		والمتأخرات دراسيا اللاتي تم تكريمهن بيان بأسماء الطالبات المتفوقات والخدمات المساندة وأساليب الدعم لهن					
٦	ملف تحويل طالبة من تخفيظ الى عام	تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي منظم ، مكمل، مفهرس					
٧	كشف بيانات طالبات المرحلة الثانوية	اكتمال البيانات المطلوبة مطابقة المعلومات للمستندات الرسمية					
٨	ملف حفظ الوثائق	مفهرس ، منظم وضع خط تحت البيانات المطلوبة					
	ملف حصر الطالبات المستحقات للإعانة	تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي مكتملة البيانات والتواقيع					
	ملف التقارير	منظم / مفهرس . مكتمل محتوياته					

ملاحظة : - **جميع السجلات والملفات يدون لها الهدف والفهرسة ومسمياتها وفقًا للدليل الإجرائي .**

اسم وكيلة الشؤون الطلابية **قائدة المدرسة**

متابعة وكيلة الشؤون المدرسية

المدرسة		اليوم						
التخصص		التاريخ						
		رقم الزيارة	( )	( )	( )	( )	( )	( )
اسم الوكيلة								

م	السجل	البيان	متابعة ف١		متابعة ف٢		ملاحظات توصيات
			منفذ	لم ينفذ	منفذ	للم ينفذ	
١	سجل الدوام	١-إعداده وفقا لنموذج المعتمد بالدليل الاجرائي ٢-تدوين الزمن الفعلي للحضور والانصراف واكتمال التواقيع ٣-إغلاق سجل الحضور وفقا للتوقيت الزمنى المحدد وفقا لما ورد في الدليل الاجرائي ٤-تدوين الموظفة المتأخرة اسمها في الحقل الخاص بذلك وتدوين التوقيت الفعلي للحضور ٥-تدوين المعلمات المناوبات والمشرفة الزائرة واكتمال التواقيع ٦-متابعة سير العمل فيه يوميا من قبل القائدة واعتماده					
٢	ملف حصر الغياب والتأخر	١. تنفيذه بحيث يشمل الغياب بأنواعه ٢. مطابقته لسجل الدوام ٣. حصر دقائق تأخير الموظفات ويشمل (التأخر الصباحي ، التأخر عن دخول حصة ، الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت ، الامتناع عن دخول حصص الانتظار ، فترات المناوبة) ٤. حصر دقائق خروج الموظفة من المدرسة					

م	السجل	البيان	متابعة ف١		متابعة ف٢		ملاحظات توصيات
			منفذ	لم ينفذ	منفذ	للم ينفذ	
		بدون استئذان					
٣	سجل استئذان الموظفات	١. اعداده وفقا لنموذج المعتمد بالدليل الاجرائي ٢. اكتمال البيانات والتواقيع ٣. مطابقة سير العمل بالسجل لما يلي :- • ملف طلبات الاستئذان • سجل الدوام					
٤	ملف طلبات استئذان الموظفات	منظم ومفهرس احتوائه على طلبات الموظفات					
٥	ملفات الموظفات	١. تدوين اسم الموظفة وتخصصها ٢. مفهرسة ومنظمة ٣. مكتملة ومحتويات الملف مطابقة للفهرسة					
٦	ملف النقل المدرسي	١. حصر الطالبات الراغبات بالنقل وفقا للمعايير والشروط ٢. احتواء الملف على خطابات موافقة أولياء الأمور وفقا لنموذج المعتمد مع الرسم الكروكي ٣. توثيق العقد من الجهة المختصة					
٧	سجل الامن والسلامة	١. تعبئة البيانات الأساسية للمدرسة وتنفيذه وفقا للنماذج ٢. ختم صفحات السجل ٣. اكتمال جميع الحقول والبيانات					
٨	ملف	١. تعبئة الاستمارة وفقا للنماذج .					

م	السجل	البيان	متابعة ف١		متابعة ف٢		ملاحظات توصيات
			منفذ	لم ينفذ	منفذ	للم ينفذ	
	استمارات تقويم السلامة بالمدرسة	**٢. إعداد خطة لتطبيق الاستمارة فصليا وتحديد مواعيد التقويم المسؤولات عنها .** **٣. تشكيل فريق العمل لتطبيق الاستمارة وإصدار قرار التشكيل.**					
٩	**ملف التقارير**	**مفهرس** **منظم / اكتمال محتوياته**					
١٠	**سجل مشتريات المدرسة**	**& تقسيمه وفق البنود المخصصة للميزانية التشغيلية بالمدرسة** **& تسجيل المشتريات حسب البنود ووفقا للنموذج المعد بالدليل الإجرائي .** **&اكتمال تواقيع عضوات اللجنة .**					
١١	**ملفات الميزانية التشغيلية**	**& ملف المستلزمات التعليمية** **- تنظيمه وفهرسته .** **- حفظ جميع المستندات بالملف والتأكد من سلامتها واكتمال التواقيع عليها .** **- التأكد من المبالغ المخصصة للبند وعدم تجاوزها عند الصرف** **& ملف النشاط الثقافي .** **- تنظيمه وفهرسته .** **- حفظ جميع المستندات بالملف والتأكد من سلامتها واكتمال التواقيع عليها .** **- التأكد من المبالغ المخصصة للبند وعدم تجاوزها عند الصرف.** **& ملف النظافة** **- تنظيمه وفهرسته .**					

م	السجل	البيان	متابعة ف١		متابعة ف٢		ملاحظات توصيات
			منفذ	لم ينفذ	منفذ	للم ينفذ	
		- حفظ جميع المستندات بالملف والتأكد من سلامتها واكتمال التواقيع عليها . - التأكد من المبالغ المخصصة للبند وعدم تجاوزها عند الصرف . - التأكد من وثائق عمال النظافة ومن نظامية إقامتهم وشهاداتهم الصحية					

ملاحظة : - **جميع السجلات والملفات يدون لها الهدف ومسمياتها وفقا للدليل الإجرائي .**

اسم وكيلة الشؤون المدرسية ....

قائدة المدرسة ....


رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA


وزارة التعليم
Ministry of Education


اجتماعات

رقـم الاجتماع :

اليـــــــــوم :

التـــــــاريخ :

المكــــــــــان : الإدارة

الفئة المستهدفة : المرشدة الطلابية - رائدة النشاط - معلمات الصف الأول

الهدف من الاجتماع : الاستعداد للأسبوع التمهيدي

بنود الاجتماع

١ - الاستعداد للأسبوع التمهيدي مع اليوم المفتوح

٢ - مناقشة مذكرة خصائص النمو النفسية والسلوكية

٣ـ مناقشة خطوات تنفيذ البرنامج والاهتمام بتطبيقها

٤ - توزيع المسؤوليات بين أعضاء اللجنة

٥ـ تحديد المتطلبات المادية ضمن الميزانية التشغيلية

محضر الاجتماع

أولا/ الإعداد السليم والاهتمام ببرنامج الأسبوع التمهيدي لاستقبال التلميذات المستجدات في الصف الأول لهذا العام وملاحظة البرامج التي ستقدم وملاحظة ما حققه البرنامج من أهداف منها :

٣- إدخال الأساليب التربوية التي تتلاءم مع مجتمعنا السليم لتسير على بناء ثقافي في تحصيل العلم والترغيب فيه ..

٤- تشجيع الطالبات في خطواتهن الأولى نحو الحياة المدرسية استعداداً لدورهن المنتظم في الحياة

٥- إدخال الألفة والطمأنينة في نفوسهن نحو مدرستهن ، ومعلماتهن ، ومساعدتهن على التكيف السليم مع عناصر المجتمع المدرسي

٦- دعم العلاقة بين البيت والمدرسة وتنمية الإحساس بالمسؤولية المشتركة بينهما وهي الطالبة ..

٧- تسهيل انتقال الطالبة من محيط منزلها الذي ألفته إلى محيط المدرسة الأوسع للتخفيف من مشاعر الرهبة والخوف منه وإبدالها بمشاعر الألفة والاطمئنان ..

٨- تعريف الطالبات بالمناخ الجديد في المرحلة التي انتقلن إليها ..

٩- مساعدة الطالبات على التكيف مع عناصر المجتمع المدرسي الجديد من زميلات ومعلمات وإداريات ومرافق ونظم مدرسية والترغيب في هذا المناخ وإيجاد مشاعر الارتياح والتعاون بين الجميع ..

١٠- تعويد تلميذات الصفوف الأعلى على حسن معاملة زميلاتهن الجديدات ومساعدتهن على التعرف على المدرسة ومرافقها واستخدامها والمحافظة عليها ..

١١- تدريب المعلمات على ممارسة الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات والتحلي بسعة الصدر والرفق والحنان والتخلي عن أساليب القسوة مع تلميذاتهن ...

١٢- بث مشاعر الطمأنينة في نفوس الأمهات وتعريفهن بما تلقاه بناتهن من رعاية واهتمام من قبل أسرة المدرسة مع الحرص على توفيق العلاقة بين البيت والمدرسة

ثانياً/ مناقشة مذكرة خصائص النمو النفسية والسلوكية من خلال قراءتها وملاحظة ما ورد فيها من بنود والتوجيه للتعامل مع التلميذات وفق هذه الخصائص .

ثالثاً/ مناقشة خطوات تنفيذ البرنامج والاهتمام بتنفيذ تلك الخطوات بحرص وعناية وفق ما ورد من تعاميم

رابعاً/ توزيع المسؤوليات على أعضاء اللجنة من قائدة ومرشدة طالبات ورائدة نشاط ومعلمات الصف الأول حيث تكون المهام كالآتي:

١- تأمين البطاقات والملف .

٢- إعداد وتصوير مطوية البرنامج .

٣- توزيع الجدول للأسبوع التمهيدي على الطالبات

٤- تأمين الهدايا وتوزيعها

٥- تأمين بعض الوجبات الخفيفة والعصائر

رائدة النشاط ومرشدة الطالبات :

١- إعداد بطاقات دعوة الأمهات لحضور اليوم الأول والحفل الختامي للأسبوع .

٢- إعداد لافتات وملصقات تبين أهداف البرنامج في الفناء .

٣- إعداد المسابقات التي ستنفذ هذا العام في المدرسة .

مهام المعلمات العضوات :

١- تهيئة المكان المناسب لاستقبال الطالبات المستجدات

٢- إعداد بطاقات التهيئة للأمهات بمناسبة استقبال العام الدراسي الجديد

٣- إعداد بيان توضيحي لتوزيعه يشتمل على أسماء معلمات الفصول والرائدة والمرشدة

٤- تخصيص مكان بارز لعرض بعض الرسوم نهاية الأسبوع .

٥- إعداد برنامج منوع من فقرات ثقافيه وترفيهية ومسابقات

٧- تسليم الكتب وجدول الحصص- مواعيد الحضور والانصراف- بطاقة التسجيل بالنقل المدرسي

❖<u>التوصيات :</u>

١. الأسبوع التمهيدي ليس للتدريس وإنما هدفه الأسمى هو كسر حاجز الخوف من المدرسة.

٢. دخول الطالبات إلى الفصل الدراسي ليس الهدف الأساس من الأسبوع وإنما إيلاف الطالبة جو المدرسة والاستئناس ببيئتها وعندئذ لن يكون هناك صعوبة في دخول الفصل .

٣. من الضرورة الابتعاد عن التلقين، ويكون التركيز على عوامل الجذب والتشويق والتعزيز .

٤. من الأخطاء الكبرى استخدام العقاب بشتى صوره وعلى المدرسة تبليغ أولياء الأمور بأهمية تجنب ذلك .

٥. من الأهمية أن تتلقى الطالبات (أعضاء لجنة الاستقبال) التدريب الكافي على تنفيذ دورهن في عملية التهيئة .

٦. على إدارة المدرسة تهيئة جميع السبل لحماية الطالبات من أي مثيرات مخيفة وعليها تنبيه منسوبي المدرسة إلى أهمية ذلك بمن فيهم حارس المدرسة والمستخدمات .

٧. بكاء الطالبة الصغيرة تعبير عن الخوف فإذا أردنا إيقاف البكاء علينا كف دوافع الخوف أولا .

٨. المدرسة بمن فيها تعد مصدرا وباعثا لخوف الطالبة ما لم تغير هذه البيئة إلى بيئة وخبرة سارة الأحاديث الجانبية قد تثير مخاوف الطالبة وشكوكها ومن الأفضل أن يكون الكلام مع الطالبة وإظهار الاهتمام بها .

٩. من الأفضل أن نتجنب مع الطالبة عبارات المساءلة والأوامر مثل أسكتي ، ما بك؟ ، لماذا تبكين ، أين أمك ، اجلسي ، لا تتحركي.. الخ

١٠. يجب أن تتناسب الألعاب المقدمة والفقرات المسلية مع طبيعة المرحلة العمرية

١١. لا بأس بدخول بعض الأمهات إلى الفصل الدراسي مع بناتهن إن كان في ذلك تشجيع لدخول الفصل على أن يكون الانسحاب إلى الخارج تدريجيا .

١٢. يرجى عدم إجبار وعدم إحراج الطالبات اللاتي لا يستطعن مواجهة الجمهور بالمشاركة في المسابقات والألعاب ولا بأس بالتشجيع إن كان هناك أي محاولة للمشاركة . وعلى اللجنة رصد مثل هذه الحالة لدراستها فيما بعد من قبل المرشدة الطلابية .

١٣. الحرص على تأدية كلاً بما كلف به على أكمل وجه .

وفق الله الجميع وسدد الخُطى ..

قائدة المدرسة

رقم الاجتماع :

اليـــــــوم :

التـــــاريخ :

المكـــــــان : الإدارة

الفئة المستهدفة : الإداريات

- الهدف من الاجتماع : التهيئة لبداية العام الدراسي الجديد

بنود الاجتماع

١/التأكيد على دور الهيئة في ضبط العملية التعليمية وتنظيمها .

٢/توزيع الأعمال على الإداريات والتوقيع على ذلك في سجل توزيع الأعمال وحثهن على الاهتمام به .

٣/الاهتمام بالسجلات والحرص على تنظيمها وإظهارها بمظهر لائق ومنظم .

٤/ كيفية التعامل الطالبات بشكل تربوي .

٥/ معالجة بعض السلبيات التي تؤثر على سير العمل الإداري .

٦/ الاهتمام بمرافق وعهد المدرسة .

٧/ المحافظة على الدوام والمناوبة بالمواعيد المحددة .

٨/ مناقشة التعاميم الهامة .

٩/ مناقشة بنود الأداء الوظيفي مع التركيز على بعض الأمور الهامة ووضع نسخة في غرفة الإداريات .

١٠/ ما يستجد من أعمال .

١١/ التوصيات .

محضر الاجتماع

قال تعالى في محكم آياته "" وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنين.."" فحرصا منا على سلامة العمل وأدائه على الوجه الأكمل فأني أود أن أذكر ببعض الأشياء الهامة منها :

- لا يخفى على أخواتي الفاضلات ما للهيئة الإدارية من دور كبير في تنسيق العمل وضبط النظام والنهوض بالعملية التعليمية الأفضل ، ونشكر الله سبحانه على أن هيّأ لنا طاقما إداريا متكاملا... فعلى كل منا أن تدرك عظم المسؤولية الملقاة على عاتقها وان تحرص على النهوض بمستوى عملها نحو الأحسن دائما ...

- تم توزيع العمل على جميع الإداريات حسب ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام لذا يجب على الجميع الاهتمام بما تم إسناده لهن بالشكل المطلوب .

- السجلات الخاصة بكل إدارية تعكس مدى اهتمامها بعملها وحرصها على أدائه على الوجه الأكمل ، كذلك اهتمامها بترتيبه وتنسيقه وفق ما ورد في الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام ، لذا آمل من الجميع دقة وسرعة الإنجاز والمتابعة المستمرة لتظهر سجلات المدرسة مشرفة شكلا ومضمونا مع تحري الدقة عند كتابة أسماء الطالبات بحيث تكون من واقع المستندات الرسمية ومتابعة ملفات الطالبات واكتمالها .
- الرفق في معاملة الطالبات وإتباع الأساليب التربوية في علاج مشكلاتهن وذلك تمشيا مع ما وجه له ديننا الإسلامي الحنيف ، والأخذ بقول النبي صلى الله عليه وسلم " إن الرفق لا يكون في شي إلا زانه ،ولا ينتزع من شيء إلا شانه " مع مراعاة المرحلة العمرية للطالبات وما يشملها من خصائص نفسية واجتماعية وسلوكية وان لا يكون التركيز في متابعة الطالبات للأنظمة المدرسية على أشياء بسيطة يكون التشديد عليها منفرا للطالبة .
- الحرص على نظافة المبنى والمحافظة على الأثاث والعهد فيه بشكل مستمر .
- التواجد في مقر العمل من الأشياء المنظمة التي تساهم في إنجاز المهمات .

تعاميم هامة الواجب استمرار الاطلاع عليها ومتابعتها وتطبيقها:

١. التعميم رقم٢١٤/٢/ في ١٤٢٧/٧/٢٠هـ بشأن إلزام المدارس بالنشيد الوطني وتعليق صورة ولاة الأمر .
٢. تعميم وقم ١٠/٢٣٦ في ١٤٢٦/٨/١٠هـ بشأن آلية نقل الحالات الإسعافية في المدارس والمتضمن تضمن إجراءات القبول ووجود موافقة خطية من ولي الأمر على نقل المصابة للمستشفى عند الحاجة وتجديدها في كل مرحلة دراسية .
٣. التعميم رقم ١٠/٢٢٠ في ١٤٢٤/٦/٣هـ بشأن إتباع الأساليب التربوية في معاملة الطالبات ومراعاة الفروق الفردية بينهن .

٤. التعميم رقم ١٠/٢١٣ في ١٤٣٦/٩/٢٣هـ بشأن آلية حالات الطالبات في المدارس إلى قسم توجيه وإرشاد الطالبات والذي يؤكد على ضرورة تحويل حالات الطالبات النفسية والاجتماعية والسلوكية والاقتصادية والتربوية والصحية إلى قسم توجيه وإرشاد الطالبات عدا حالات الطالبات ذوات صعوبات تعلم أو بطء تعلم.

٥. التعميم رقم ٤٦/ت ١٣ ف ع في ١٤٢٣/٣/٨هـ بشأن الدليل الإرشادي لعملية الإخلاء للمرافق التعليمية .

٦. التعميم رقم ٤٤٩/في ١٤٢٥/١١/٢٩هـ بشأن الاستخدام السلبي للجوالات ذات الكاميرا ومنعها منعا باتا في المدارس .

٧. التعميم رقم ١٠/٦٦ في ١٤٢٤/٢/١٩هـ بشأن منع البيع داخل المدارس.

٨. التعميم رقم ٢/٢٦٦ في ١٤٢٨/٧/٣هـ بشأن التأكيد على عدم جمع تبرعات من الموظفات والطالبات.

٩. التعميم رقم ٢/١٠٠ في ١٤٢٧/٣/٢٥هـ بشأن الالتزام بالاحتشام واللباس الساتر .

١٠. التعميم رقم ١٤٣٩ في ١٤١٤/٣/٢٨هـ بشأن تنظيم ومتابعة دوام الطالبات .

١١. التعميم رقم ١٢/٢٤٥٦ ح ع في ١٤٢١/٤/٢٧هـ بشأن علاج مشكلة تأخر الطالبات بعد الدوام الرسمي .

- العمل الميداني جزء هام متمم للعمل الكتابي فعلى الجميع أداء المطلوب على أكمل وجه كل في مجال عمله ولابد من تكثيف الجولات الميدانية للتأكد من سلامة سير اليوم الدراسي .
- العمل بروح الفريق وتقبل النقد والتوجيهات بصدر رحب ووجود لغة الحوار البناء عوامل مشتركة تساهم في خلق الجو النفسي المريح الذي يحقق العطاء الأمثل.
- عدم البيع أو جمع التبرعات لأي جهة داخل المدرسة إنفاذا للتعليمات الواردة إلينا .

كلمة أخيرة :

لعل خير ما نختم به لقاءنا قوله تعالى (فبشر عبادي الذين يستمعون القول فيتبعون أحسنه أولئك الذين هداهم الله وأولئك هم أولى الألباب)

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه

قائدة المدرسة

رقم الاجتماع :

اليـــــــوم :

التــــــاريخ :

المكـــــــان : الإدارة

الفئة المستهدفة :

- الهدف من الاجتماع : التهيئة لبداية العام الدراسي الجديد

بنود الاجتماع

١. حث المعلمات على الشعور بالمسؤولية والأمانة وضرورة تحمل رسالة التعليم العظيمة.
٢. توضيح واجبات وصفات المعلمة الناجحة من خلال التذكير ببعض التعاميم الهامة التي تناسب هذا الفصل وتتم عملية التربية .
٣. مناقشة الدور الريادي وأهميته وتفاعل المعلمة مع الطالبات والاهتمام بهن .
٤. مناقشة لائحة السلوك والمواظبة والاستمرار بالمتابعة والتوعية لها .
٥. مناقشة كيفية التعامل الحسن مع الطالبات والإرشاد التربوي والدور المؤثر من المعلمة بالطريقة التي تناسب المرحلة المتوسطة من خلال تفهم مذكرة الخصائص النفسية والنمو .
٦. التأكيد على الزي والاهتمام بالمظهر وعدم المغالاة بالزينة .
٧. مناقشة الدوام والحضور المبكر وتطبيق التعاميم واللوائح الجديدة .
٨. الحث على التقويم المستمر من اليوم الأول وتقدير الدرجات بأمانة وحق .
٩. مناقشة أهمية اجتماع المادة وطرح المواضيع الهامة والهادفة وعقدها .
١٠. مناقشة السلبيات والايجابيات التي مرت على المسيرة العلمية التعليمة من حيث المناهج وانجازها والتحضير والإنتاج ومستوى الطالبات .

١١. الحث على أهمية استخدام الوسائل التعليمية وتوفير الوسيلة وتفعيل المصادر .

١٢. توضيح ضرورة الاهتمام بمجلس الأمهات وقواعد الاجتماع .

١٣. مناقشة لائحة الإجازة وما طرأ عليها من تعديل رقم٣٢١٥٧٧٧٨٥ بتاريخ ١٤٣٢/١٠/١٤هـ والعمل بها من تاريخه .

١٤. ضرورة توزيع المناهج بشكل دقيق على الشهر والحصة والأسابيع .

١٥. مناقشة الموهوبات وتخصيص معلمة لهن وضرورة الاهتمام بهن وحصرهن مع المرشدة .

١٦. توضيح بنود الأداء الوظيفي .

١٧. توزيع أعمال الفصل الأول على المعلمات .

محضر الاجتماع

قال تعالى : (أنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأبيين إن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان انه كان ظلوما جهولا) لقد كرم الله الإنسان بأن جعله خليفة بالأرض وحملة الأمانة وتعميرها وكل ما وكل إليه من أمر وعمل وان يؤديها حق أداء وتحمل المسؤولية في رسالة التعليم وتربية الأبناء جزء من هذه الأمانة بل هي واجب وأمانة عظيمة طوقت في عنق كل معلمة وموظفة تحمل هذه الرسالة لهذا وجب علينا أن نؤديها بأكمل وجه وجهد بدون تقصير أو تهاون ورسالة التعليم شاملة وعظيمة منها توصيل المعلومات إلى الطالبات وبأمانة ، التربية وغرسها في نفس الطالبات ، التأثير الديني والخلقي ، إحقاق الحق ، إنصاف المظلوم ،واحترام الآخرين والتوعية الدائمة والعدل ....الخ

وإلا ظلمنا أنفسنا والآخرين وسوف نسأل عن هذه الأمانة يوم القيامة لقوله تعالى (فوربك لنسألنهم أجمعين عما كانوا يعملون ..) فاتقوا الله في واجباتكن واحرصن على إعمالكن الصالحة والتسابق إلى الخير والنية الحسنة الصادقة في توصيل المعلومات والأمانة لأنهما مكسب من الله وعبادة قبل أن يكون مكسب ماده ، لذلك وجب على المعلمة أن تحرص وتتحمل ما يلي :

١) واجبات المعلمة ومسؤولياتها :

- ✓ دراسة المنهج وما حدث له من تغيير وما يتعلق يه وربط مادتها بالمواد الأخرى وإتباع أفضل الأساليب الحديثة في التدريس وتوزيعه على الأشهر والأسابيع بدقة وان تكون الخطة معلنة للطالبات وكل معلمة ماذا تريد من الطالبة والمنهج .

- ✓ ضرورة الاهتمام بالطالبات من جميع الجوانب النفسية والصحية والسلوكية وحالات الإعاقة والدينية والثقافية والتفاعل والتعاون مع المرشدة لمساعدة الطالبات وتشجيع المتفوقات والموهوبات .
- ✓ اهتمام المعلمة في جميع الأنشطة التي تتعلق في مادتها والمناسبات الوطنية والريادة .
- ✓ اهتمام المعلمة بالوسائل التعليمية التي تخدم مادتها وان تفعل المهارات التي تحملها المادة العلمية وتجهيزها وإعدادها قبل بدء الحصة وتوفيرها إذا كانت غير موجودة بالمدرسة وإصلاح التالف منها والمحافظة عليها وعدم تركها بالفصل وذلك لما لها من أهمية كبيرة في تعميق وتقريب المعلومات وتبسيطها إذا أحسنت المعلمة استخدامها .
- ✓ اهتمام المعلمة بالتقويم اليومي والشهري ونهاية الفصل والمتابعة الجادة أول بأول من أول يوم بعدل وحق والاختبارات والتطبيقات وحل الواجبات وتصحيح الدفاتر وكتابة الملاحظات وعدم إعادة اختبار الطالبة إلا بعذر ويقدم إلى المعلمة حسب ضوابط من ضرورة تدريب الطالبات على قوة الملاحظة والحوار البناء والمحادثة الفردية وحسن المخاطبة مع الآخرين وحسن الخط وكتابة عبارات التشجيع على دفتر الطالبة ومذكرة الواجبات .

- ✓ يجب الحضور المبكر قبل إغلاق السجل علما أن الدقائق تحتسب على المعلمة تأخير وإذا بلغ التأخير سبع ساعات يرفع حسم يوما دراسيا .
- ✓ التزام المعلمة بالزي المحتشم والعباءة الساترة وعدم لبس النقاب واحترام النظام .

صفات المعلمة الناجحة :

سمات تربوية يجب أن تتصف بها المعلمة :

- ✓ الإخلاص : أن تكون المعلمة مخلصة في عملها وان يقصد به وجه الله تعالى وان تحتسب الأجر قبل المكسب وإحقاق الحق والعدل بين الطالبات .
- ✓ الصبر : أن تتصف المعلمة في سعة الصدر ولين الجانب والسماحة والمودة للطالبات وان تتحمل المهنة وصبورة عليها وعلى وظيفتها وان تكون حكيمة تراعي الفروق الفردية والابتعاد عن الشدة والتأني في توصيل المعلومات وإتباع أسلوب التوجيه والإرشاد .
- ✓ الصدق : أن تتصف المعلمة بالصدق وان يكون أساس تعاملها الصدق وان تطبقه على نفسها (في أقوالها وأفعالها ومظهرها و حشمتها وسلوكها ...) وان يطابق عملها علمها لأنها قدوة الطالبات وان لا تكون عرضة للنقد وعدم الاحترام والتناقض وقد عاتب الله سبحانه وتعالى الذين لا يصدقون لأنه يعود على الرياء والكذب .

- ✓ صلتها بمادتها : أن تكون المعلمة دائما على صلة بمادتها وتخصصها ونشاطها وعملها لان كثرة الأخطاء تعرض المعلمة لعدم الثقة لطالباتها ويقلل هيبتها.
- ✓ البحث والإطلاع : إن تكون على إطلاع فيما يخدم المادة والعمل والإبداع والابتكار والتجديد في المنهج والمتغيرات والأساليب الحديثة بالتدريس .
- ✓ اللين مع الحزم : أن تكون المعلمة ذات شخصية محبوبة حنونة وفعالة في دورها مع الطالبات قادرة على ضبط الطالبات فلا تشتد فيما يحتاج الشدة والعكس وان تمتلك القدوة والأساليب التربوية في الإرشاد والتوجيه والتعامل واعية للمؤثرات الخارجية قادرة على حماية الطالبات منها وذلك عن طريق مختلف الأساليب والوسائل الإعلامية .

٢) مع بداية العام الدراسي الجديد كما هو المعتاد فجميعها بحاجه إلى التذكير بالقديم والجديد ومناقشة الأمور التي تساعد على إتمام العملية التربوية على الوجه المطلوب والرجوع إلى أهم التعاميم التي حرصنا على التنويه إليها ما يلي :

- التعميم الخاص في لائحة تقويم الطالبات رقم ٣٤٩/٢٨ في ١٤٢٧/٧/١٣هـ .
- التعميم الخص بتوجيهات على دفتر التحضير بتاريخ ١٤٠٩هـ ويجب الإعداد الجيد لها .
- التعميم الخاص بضرورة المحافظة على الدوام المدرسي (١٠٤١/ف ع –تاريخ ١٤١١/٣/١٣هـ)
- التعميم الخاص بتوجيهات لأهمية الريادة (١١١٠/ي ع –تاريخ ١٤٠٩/٢/١٦هـ)
- التعميم الخاص بتنفيذ حلقات تنشيطية بين معلمات المادة الواحدة في مرحلة المتوسطة (٢٧٤١/١٢و ع- تاريخ ١٤١٨/٩/١٥هـ) لتطوير أداء المعلمة والنهوض بالعملية التعليمية .
- التعميم الخاص بالتشديد على عدم المغالاة في تكليف الطالبات بأي طلبات غير ضرورية رقم(٦٤٩٣/ع ع- تاريخ ١٤١٨/٩/١٥هـ) وعدم المطالبة بأي أدوات أو أشياء محددة أيا كان نوعها وترك الحرية للطالبة حسب ظروفها الخاصة وعدم التكليف بأي أنشطة خارجية .
- التعميم الخاص بأهمية متابعة سجل المعلومات الشاملة رقم(٢/٢٥٥ت تاريخ ١٣١٩/٥/٢٤هـ) .
- بشأن تطوير أسئلة المعلمات الشفوية والتحريرية داخل الفصل في المجال المعرفي بمستويات السنة بناء على تعميم رقم (٥٧٣١/ت ع –تاريخ ١٤١٣/١١/١٦هـ) .
- التعميم الخاص بمتابعة الضعيفات وتنشيط ذوات المستوى المتدني .

١) التأكيد على المعلمات التعاون مع المرشدة بعرض حالات الطالبات الصحية والنفسية وحصر الموهوبات وتشجيعهن بالعبارات والجوائز ورعايتهن وضرورة القيام بالدور الريادي والتفاعل مع ظروف الطالبات وحلها وان تكون الرائدة حلقة وصل .... الخ .

٢) التأكيد على المعلمات بمتابعة سلوك الطالبة داخل الفصل وتسجيل الملاحظات التي تقوم بها الطالبة واستخدام أسلوب الحكمة والتوجيه وإلا تكون الاستمارة أسلوب التهديد وإنما للإصلاح إذا نفذت التنبيهات تحال الطالبة إلى المرشدة ثم إلى إدارة المدرسة باستكمال الإجراءات النظامية ويمنع الضرب والتوقيف خارج الفصل والألقاب النابية .

٣) حيث نلاحظ التأثير الخارجي أقوى من تأثير المنزل والمدرسة نتيجة الانفتاح والتقنيات الحديثة (جوالات ، انترنت ، قنوات فضائية ، ملابس خارجة عن الحشمة ، وغيرها من الوسائل الضارة والهدامة ...) لهذا وجب علينا أن نأخذ بأيدي الطالبات ونقوم سلوكها في كل درس بالحوار والحث .. وغيرها من الأساليب التربوية ويمنع التهكم والاستهزاء بالطالبة .

٤) التأكيد على المعلمات بالقدوة الحسنة لقوله تعالى : (لقد كان لكم في رسول الله قدوة حسنة) فعلى جميع المعلمات والإداريات التقييد التام بالزي الرسمي الموحد والحشمة في لبس

العباءة والغطاء الساتر وعدم لبس النقاب والتأكيد على الجميع بمنع جلب جوالات الكاميرا مهما كانت الأسباب وإذا وجد فسوف يصادر .

٥) حيث ورد العديد من التعاميم وآخرها رقم (١٣/١٦٩ /في ١٤٢٥/٤/٢٥هـ ورقم ١٣/١٦٨ في ١٤٢٥/٤/١٠هـ) جميعها تحث على الدوام واستمرار حسم الدقائق ورفعها إلى الإدارة وإذا بلغت ٧ ساعات يحسم يوم كامل لهذا تؤكد على الموظفات الالتزام بالدوام وعدم التأخير والاستئذان المتكرر حيث يترتب عليه مناقشة وتنبيه والاضطرارية ويوقع عليها قبل التمتع بها وهي ليست حق مكتسب وضعت للضرورة القصوى ومدتها خمس أيام وخلال العام حسب لائحة والإجازات الجديدة .

٣) التأكيد على المعلمات بضرورة الدقة في التقويم المستمر ومن اليوم الأول والعدل بين الطالبات وإحقاق الحق وعدم استخدام الاختبار التحريري للتقويم وتوقيع ولي الأمر على استمارة الطالبة وحفظها وإذا وجد غياب عن الطالبة تبلغ المرشدة لاستدعاء ولية الأمر .

٤) حيث أن اجتماع مادة من خلال الحلقات التنشيطية هو حلقة الوصل بين المعلمات لتبادل الخبرات يجب لاهتمام بهذا الاجتماع وان تناقش المواضيع الهادفة والمهمة التي تخص المادة وتطويرها والمناهج وأفضل الطرق بالتدريس ورفع المستوى كالدروس النموذجية والتعليم التعاوني والرجوع إلى كتب مهارات التفكير ...الخ وحضور زيارة تبادل الخبرة بين المعلمات للتخصص الواحد .

٥) التأكيد على المعلمات بإعداد الوسيلة وتجهيزها واصطحابها معها إلى الفصل ويمنع إرسال الطالبات إلى غرف المعلمات لان هذا مسئوله عنه المعلمة وليست الطالبة حرصا على درسها والوقت والتأكيد على المعلمات بضرورة الحضور السريع إلى الحصة أو الطابور فور سماع الجرس دون تأخير ودخول الفصل ومحاسبة الطالبة على تأخيرها حضور الحصة .

٦) التأكيد على المرشدة باهتمامها في مجالس الأمهات ووضع الخطة حسب التعميم رقم (٨/١٢٢ ت في ١٨/٦/١٤٢٤هـ) وحث المعلمات وتوعيتهن على التفاعل والتجاوب مع المجالس والحكمة في أسلوب الحوار مع الاهتمام في توضيح التصور بحيث يبدأ بالمحاسن ثم المساوئ ويمنع الغياب لاضطراري إلا بعذر

٧) التأكيد على المعلمات بضرورة الدقة في التقويم المستمر ومن اليوم الأول والعدل بين الطالبات وإحقاق الحق وعدم استخدام الاختبار التحريري للتقويم وتوقيع ولي الأمر على استمارة الطالبة وحفظها وإذا وجد غياب عن الطالبة تبلغ المرشدة لاستدعاء ولية الأمر .

٨) حيث أن اجتماع مادة من خلال الحلقات التنشيطية هو حلقة الوصل بين المعلمات لتبادل الخبرات يجب لاهتمام بهذا الاجتماع وان تناقش المواضيع الهادفة والمهمة التي تخص المادة وتطويرها

٩) والمناهج وأفضل الطرق بالتدريس ورفع المستوى كالدروس النموذجية والتعليم التعاوني والرجوع إلى كتب مهارات التفكير ..الخ وحضور زيارة تبادل الخبرة بين المعلمات للتخصص الواحد .

١٠) التأكيد على المعلمات بإعداد الوسيلة وتجهيزها واصطحابها معها إلى الفصل ويمنع إرسال الطالبات إلى غرف المعلمات لان هذا مسئوله عنه المعلمة وليست الطالبة حرصا على درسها والوقت والتأكيد على المعلمات بضرورة الحضور السريع إلى الحصة أو الطابور فور سماع الجرس دون تأخير ودخول الفصل ومحاسبة الطالبة على تأخيرها حضور الحصة .

١١) التأكيد على المرشدة باهتمامها في مجالس الأمهات ووضع الخط حسب التعميم رقم (٨/١٢٢ ت في ١٤٢٤/٦/١٨هـ) وحث المعلمات وتوعيتهن على التفاعل والتجاوب مع المجالس والحكمة في أسلوب الحوار مع الاهتمام في توضيح التصور بحيث يبدأ بالمحاسن ثم المساوئ ويمنع الغياب لاضطراري إلا بعذر .

١٢) التأكيد على المعلمات تفهم لائحة الإجازات وقراءتها جيدا حيث اشتملت على بنود عدة ومهمة منها الإجازة الاضطرارية مدتها خمس أيام –والرعاية وتمديد الأمومة والمرضية والمرافق ومدتها وكيفية احتسابها للموظفة وعدم قبول أي إجازة مرافق من المستوصفات الأهلية أو مستوصف الحي.

١٣) التأكيد على المعلمات بتفهم المناهج الجديدة وتوزيعها على الأشهر والأسابيع والحصص بدقة دون تأخير أو تقديم أو تراكم وان يترك أسبوع قبل الاختبارات للمراجعة .

١٤) التأكيد على المعلمات والإداريات ومحضرة المختبر المحافظة على العهدة والأجهزة وتغطيتها وصيانتها والحرص على النظافة وإغلاق الكهرباء والأنوار قبل الخروج من الغرفة .

١٥) التأكيد على الوكيلات بمتابعة حضور المعلمات للحصص والطابور والإشراف والتقيد بالزي واحترام التعليمات والأنظمة والحشمة .

وفي الختام أسأل الله تعالى أن يجعل عملنا متقبولا خالصا لوجه الله وان يعيننا وإياكم على أداء الأمانة

قائدة المدرسة

رقم الاجتماع :

اليـــــــوم :

التـــــاريخ :

المكـــــــــان : الإدارة

الفئة المستهدفة : المعلمة المستجدة

- الهدف من الاجتماع : إعداد و تهيئة معلمة قادرة على تفهم، و تحقيق العملية التعليمية .

بنود الاجتماع

١. أهمية أمانة العلم والتعليم .
٢. التعريف بالأنظمة والتعليمات المدرسية .
٣. التعريف بمهام ومسؤوليات المعلمات كما ورد في الدليل التنظيمي .
٤. الواجبات المنزلية وفاعليتها .
٥. التحضير الجيد والأخطاء الشائعة في صياغة الأهداف الإجرائية .
٦. ما يستجد من أعمال .
٧. توصيات ومقترحات .

محضر الاجتماع

أولا- أهمية أمانة العلم والتعليم :

يتم التوضيح للمعلمة انه ليس هناك أعظم من حمل أمانة العلم والتعليم وتربية النشء وتعليمه وما يترتب عليه من صلاحه وصلاح مجتمعه فهي مهنة الرسل والأنبياء.

فالمعلمة هي أساس العملية التعليمية والتربوية وعليها تقع المسؤولية العظيمة فهي الأم الثانية لطالباتها تربيهن على المبادئ الفاضلة فعليها أن تكون قدوة حسنة في حمل هذه الأمانة على انه لا رقيب عليها سوى الله سبحانه وتعالى فلا تجعله أهون الناظرين إليها بتقصيرها وإهمالها في عملها بكثرة الغياب وتهاونها وما يترتب عليه من تأثير سلبي في التحصيل العلمي للطالبات إضافة إلى محق البركة في الصحة والمال بالإضافة إلى الانطباع السيئ عن كثرة غيابها لدى رؤسائها .

ثانيا - التعريف بالأنظمة المدرسية :

١. الحضور والانصراف .
٢. الإشراف والمناوبة .
٣. الإجازات والأذونات .
٤. الزي المدرسي .
٥. التعامل مع الطالبات وفق خصائص المرحلة العمرية .

فالتعاميم تؤكد على الحث على الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات وضرورة تنشئتهن على القيم والمبادئ الإسلامية في التعامل وتهيئة الفرص التي تكفل المسار الصحيح لنموهن بدنيا ونفسيا فيجب التركيز على الجوانب الآتية :

- إتباع أساليب التعزيز "التشجيع" المناسبة لحفز الطالبات على العطاء وبذل الجهد .
- التحلي بالصبر وسعة الصدر من قبل المعلمات في تعاملهن مع الطالبات والترفع عن العوامل الذاتية في معالجة المشاكل اليومية .
- إتباع الطرق المناسبة لحل وعلاج المشكلات التي تتعرض لها الطالبات من قبل رائدة الفصل والمرشدة الطلابية .

- جعل حصص النشاط والريادة والاحتياطي مجالا للمناقشات الحرة بين الطالبات ومعلماتهن وتعويد الطالبات آداب الحوار وتشجيعهن والتعبير عن آرائهن وأفكارهن بالجرأة التي لا تتجاوز حدود الاحترام بين الطرفين .

♥ إن فرض الشخصية في الفصل الدراسي أو المدرسة بالقدوة الحسنة والتمكن من المعرفة العلمية واشتغال الطالبات بما ينفعهم واجب على المعلمة ورد في ميثاق أخلاقيات المهنة .

♥ ثالثا – مهام ومسؤوليات المعلمة :

- تكليف المعلمة بالمهام كما وردت في الدليل التنظيمي وإسناد الجدول لها .
- التعريف بالسجلات المطلوبة :

☒ سجل الإعداد وملف الإنجاز .

☒ سجل المتابعة اليومي على أن تكون منظمة ومستوفية لجميع البنود والبيانات .

- التأكيد على تفعيل الكتاب المدرسي (الطالبة/والنشاط)
- الاهتمام بسجل الواجبات اليومي لتوثيق مستوى الطالبة كونه حلقة وصل مع الأسرة .
- شرح بنود الأداء الوظيفي .
- توضيح أهمية النمو المهني والالتحاق بالدورات .
- دمج التقنية في التعليم واستخدام استراتيجيات التدريس والتعلم النشط .

رابعا – حول الواجبات المنزلية :

تعتبر الواجبات المنزلية نشاط له قيمة في تعلم المواد المختلفة وهناك إرشادات يجب أن تراعيها المعلمة عند إعطاء الواجبات المنزلية وهي :

- أن يكون لكل واجب منزلي هدف تربوي له أثر في فاعليته ولا يشترط أن يكون لكل درس واجب كتابي
- للواجبات دور في تقويم الضعيفات وتحسين مستوى المتفوقات والتدرب على ما سبق تعلمه من معلومات .

- يجب التنسيق بين واجبات معلمات الفصل الواحد بما يتناسب مع وقت الطالبة المتاح لها للدراسة في النزل بحيث لا تطغى واجبات مادة على أخرى أو تتكدس في أيام معينة ونقل في أيام أخرى .
- ضرورة التنوع في إعطاء الواجب ومراعاة الفروق الفردية .
- يمكن للمعلمة كتابة الواجبات على السبورة ويمكن التحدث بها شفويا مع التأكد من انتباه الجميع وحسن إنصاتهن لما هو مطلوب .
- ينبغي على المعلمة مناقشة الطالبات في نوعية الصعوبات التي تواجههن عند قيامهن بالواجب
- ضرورة إخطار ولي الأمر في حالة تقصير ابنته أو إهمالها في أداء الواجبات المدرسية فقد يكون من أسباب فشل الطالبة في أداء الواجبات عدم فهمها للمطلوب أو عدم استيعاب الموضوع أو ظروفها المنزلية أو مشكلاتها الدراسية أو ضعف المعلمة وعد قدرتها على توصيل المعلومات وتستطيع المعلمة إن تعلم الكثير عن طالباتها وتسهم في حل كثير من هذه المشكلات .

طرق تصحيح الواجب المنزلي :

❖ التصحيح خارج الفصل ويمكن أن تؤديه بثلاثة أساليب .

١. تصحيح الكراسات بكتابة الصواب فوق كل خطأ وعليها أن تتأكد قبل التصحيح بعمل الطالبة لتصويبات الواجب المنزلي السابق .
٢. التصحيح عن طريق الرموز بوضع خطوط تحت العبارات الخاطئة أو الكلمات وتتفق المعلمة مع طالباتها عن الرموز منذ بداية العام الدراسي .
٣. وضع خطوط بالخط الأحمر تحت العبارات غير السليمة حيث انه من السهل على الطالبة أن تكتشف الحل بنفسها .

- التصحيح الفردي داخل الفصل :

مناقشة المعلمة لطالباتها بأسئلة الواجب مناقشة شفوية وبيان الأخطاء وصوابها وترك الطالبات يصححن أخطاءهن بأنفسهن مع مساعدة الضعيفات منهن .

ملحوظات حول تصحيح الواجب المنزلي :

- من الخطأ إهمال الواجب أو تصحيحه بالجملة أو عند اقتراب موعد زيارة المشرفة أو قائدة المدرسة والاكتفاء بكلمة (نظر) أو (شوهد) مما يؤدي إلى عدم استفادة الطالبة ومعرفة أخطائها
- الاهتمام بصحة الفكرة وسلامة اللغة وخلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية .
- تخصيص جزء من الحصة لمناقشة الأخطاء المشتركة في الواجب ومعالجتها على السبورة أو مناقشتها شفويا حسب طبيعة الواجب لتصلح كل طالبة أخطائها بنفسها .
- إعادة كراسات الواجب إلى الطالبات بسرعة قدر الإمكان .
- تشجيع الطالبات إذا استحسنت المعلمة إحداهن .
- ينبغي أن تهتم المعلمة بنتيجة تصحيح الواجب للرجوع إليها عند تحديد الدرجة المستحقة للواجب المنزلي في أيام العام الدراسي .
- لابد من التعليق على الواجب سواء على الموضوع أو نوعية الأداء كحسن الترتيب أو دقة الرسم أو ما تقترحه من علاج لضعف الطالبة .

خامسا - توجيهات حول دفتر التحضير :

أهميته :

دفتر التحضير ضروري للمعلمة إذا تسجل الخطة التي وضعتها لدرسها ومقدار المادة التي تتمكن من تدريسها في وقت الحصة وبداية الدرس ونهايته ومعالجة ما فيه من نقاط غامضة أو التأكد من بعض المعلومات العلمية أو الإعرابية أو الرياضية أو التاريخية ومن الخطأ أن تعتمد المعلمة القديمة على حفظها للمادة فتتهاون في تحضيرها ومهما كان الدرس بسيطا فإنه يتطلب إعداد مادته وترتيب المعلومات ورسم خطة تساعد المعلمة على تحقيق أهداف مادتها من أقصر طريق ولابد من وجوده مع المعلمة في الحصة .

أنواع التخطيط لدفتر التحضير :

١. تخطيط طويل المدى

وعادة يكون في بدء الدفتر ويتضمن الآتي :

_الأهداف العامة للمنهج .

_توزيع المقرر على أشهر وأسابيع المنهج .

_الوسائل التعليمية والخدمات والأجهزة اللازمة لخدمة المنهج .

_المراجع التي يمكن أن تعين المعلمة على التدريس .

٢. تخطيط قصير المدى

ويشمل تحضير الدرس اليومي وتستهل المعلمة إعداده بالبيانات اللازمة عن الدرس وهي التاريخ ، الحصة ، الفصل ، المادة ، الموضوع ، الأهداف ، الوسائل ، مراحل خطوات الدرس ، استراتيجيات التدريس .

الإعداد لتحضير الدرس :

ويتضمن مرحلتين :

أ-التخطيط للدرس :

أي إعداد المادة وترتيبها ذهنيا قبل الشروع في كتابة التحضير ويتطلب الأمور التالية :

_ الاطلاع على المنهج وما جاء فيه من توجيهات وكتاب المعلمة أن وجد .

_الرجوع إلى الكتاب المدرسي .

_ الاستعانة بالمراجع لتوضيح بعض المعاني الغامضة .

_ التفكير في الطرق التي تستخدم في الدرس وتساعد على تحقيق أهدافه .

_ما يمكن أن يتم من نشاط الطالبات في الفصل .

_خبرات الطالبات ومستواهن العقلي وسرعتهن في التعليم .

_البيئة المحلية من حيث ظروفها وما يمكن أن ينعكس على الدرس الجديد .

_ا لخامات والأدوات والأجهزة والوسائل التعليمية المناسبة لخدمة الموضوع .

_ الزمن المخصص للموضوع هل هو حصة ؟ أم أكثر ؟

ب- إعداد الدرس وتحضيره :

في هذه المرحلة تبدأ المعلمة في تسجيل الخطة التي وضعتها لدرسها ويتوقف نجاحها على اهتمامها بالنواحي التالية :

_ جذب انتباه الطالبات وتشويقهن لموضوع الدرس .

_ طريقة عرض الدرس وتقسيمه إلى مراحل متدرجة في الصعوبة .

_ أسئلة المناقشة من حيث صياغتها ونوعيتها وملاءمتها لموضوع الدرس ومستوى الطالبات وشمولها لمراحل الدرس .

_ اختيار أنسب الوسائل التعليمية لخدمة موضوع الدرس وحسن استخدامها .

_ إيجابية الطالبات وتفاعلهن في الدرس .

ت- الأمور التي يجب مراعاتها في تحضير الدروس :

- ♦ صحة المادة المقدمة للطالبات فلا تعرض ولا تدون إلا ما هو صحيح فكرة أو أسلوبا .
- ♦ مناسبة المادة لوقت الحصة فلا تكون طويلة أو قصيرة فتتيح للطالبات فرصة للعبث
- ♦ أن تعطي كل مرحلة من مراحل الدرس حقها الزمني لا تطغى مرحلة على الأخرى .
- ♦ سلامة دفتر التحضير من الأخطاء الإملائية والنحوية والعلمية .
- ♦ عند تدريس موضوع سبق إعداده أو مكملا لوحدة سابقة لا لزوم إعادة نقله إنما يكتفي بكتابة سبق إعداده لفصل كذا بتاريخ كذا .
- ♦ أن يكون التحضير على أهداف الدرس ونقاط أساسية .
- ♦ عدم وجود أي ثغرة في تسلسل التواريخ في دفتر التحضير حتى لو تغيبت المعلمة فعليها أن تثبت تاريخ غيابها وسببه .

ث- الأمور التي يجب على المعلمات الابتعاد عنها عند تحضير الدرس :

١. النقل لما هو موجود في الكتاب المدرسي دون انتقاء للمادة وتعيين حدودها وتنظيم الحقائق الموجودة ومعالجتها بالنسبة للوقت ومستوى الطالبات .

٢. النقل من كراسة تحضير قديمة أو من الإنترنت دون تحديث فهو يجمد المعلمة علميا أو مهنيا ويؤدي إلى الملل والآلية في أدائها .

٣. التركيز على الأسئلة التي تقيس الحفظ فقط وإهمال الأسئلة التي تقيس المستويات العليا من التفكير مثل : لماذا ؟ عللي ؟ ما أسباب ؟ ناقشي ؟ وضحي؟ لخصي.. هاتي مثالا؟ أو إغفال الأسئلة الموضوعية والاقتصار على المقالية .

٤. إهمال التحضير والدخول إلى الفصل بدونه مما يعرض المعلمة إلى مواقف محرجة

٥. اللجوء إلى دفتر التحضير في كل خطوة تخطوها المعلمة مما يجعل الطالبة لا تثق في معلمتها ثقة كبيرة .

٦. المبالغة في زخرفة الدفتر والعناية به على حساب جوهر المادة ومضمونها .

ج- الأخطاء الشائعة في صياغة الأهداف الإجرائية السلوكية :

أن الخطوة الأولى في تحديد الأهداف التعليمية هي تحديد نواتج التعلم التي نتوقع أن يحدثها التدريس وكثيرا من المعلمات يجدن صعوبة في تحديد هذه الأهداف والتركيز على العملية التعليمية والمحتوى بدلا من التركيز على نواتج العملية التعليمية .

ومن الأخطاء الشائعة في صياغة الأهداف التعليمية :

الخطأ الأول – وصف عملية التعلم بدلا من ناتج وسلوك الطالبة :

مثل أن تزداد قدرة الطالبة على القراءة أن تتدرب الطالبة على رسم الجهاز الهضمي ، أن توجه الطالبة إلى ترتيل الآيات القرآنية التي تعبر عن نشاط المعلمة وليس ناتج التعلم وسلوك الطالبة لذا يجب تجنب استخدامها .

الخطأ الثاني – وصف عملية التعلم بدلا من ناتج التعلم :

مثل أن تكتسب الطالبة معرفة، أن ننمي عند الطالبة مهارة الجمع ، أن تتعلم الطالبة الرمز على الخريطة .

ومن هنا يتضح أن العبارات تنمي _تعلم ....تركز على عملية التعلم وليس التركيز على نواتج التعلم .

الخطأ الثالث –تحديد موضوعات التعلم بدلا من ناتج التعلم :

مثل أن تفهم الطالبة الكسور العشرية فالهدف مصاغ بطريقة خاطئة لأنه يركز على موضوع التعلم وهو موضوع الدرس وليس على ناتج التعلم ومثل تعريف الطالبات بالأسماء الخمسة تعريف الطالبات بالآيات من ٥- ١٥ من سورة النساء .

الخطأ الرابع- وجود أكثر من ناتج للتعلم في عبارة الهدف :

مثل أن تعرف الطالبة ماهية التفكير العلمي وان تستخدم بفاعلية في حل المشكلات أن تستطيع الطالبة أن تكتب وتنطق التاء المربوطة والمفتوحة كتابة صحيحة في حالة الوقف والوصل .

الخطأ الخامس –صياغة أهداف غير قابلة للقياس :

مثل أن تعرف الطالبة كيفية ضبط الفاعل ومثل أن تتذكر ، تدرك ، أن تفهم ..

الاقتراحات التالية تساعد على تسهيل القيام بهذا العمل على نحو سليم :

١. ابدئي كل عبارة من عبارات الأهداف بفعل مناسب .
٢. اجعلي عبارة الهدف موجزة وخالية من الكلمات التي يمكن الاستغناء عنها مثل أن يكون لدى الطالبة القدرة على أن تتمكن من القيام به .
٣. حددي كل هدف في عبارات تعبر عن أداء الطالبة وليس أداء المعلمة
٤. اجعلي كل هدف عبارته تمثل نواتج للتعلم وليس عملية التعلم ذاتها.
٥. اجعلي عبارة الهدف توضح السلوك النهائي المرغوب فيه وليس المادة الدراسية المراد تدريسها .
٦. اجعلي عبارة الهدف تتضمن ناتجا تعليميا واحدا وليس مجموعة من النواتج .

سادسا- توصيات ومقترحات :

١. إتباع التوجيهات الخاصة بالانضباط في العمل والبعد عن الغياب والحرص على القدرة الحسنة للجميع .
٢. معاملة الطالبات معاملة تربوية والبعد عن الضرب والتلفظ بألفاظ نابية .
٣. استلام كتاب المعلمة قم رده قبل التمتع بالإجازة .

٤. الالتزام بالزي المدرسي والاحتشام والبعد عن الزينة المبالغ فيها .

٥. الالتزام بالطرق الصحيحة للتحضير ومتابعة الطالبات وإحضار دفتر التحضير في المواعيد المحددة من قبل الإدارة وصياغة الأهداف بطريقة صحيحة .

٦. الحرص على القيام بالمناوبة والإشراف اليومي حسب الجدول المحدد لك .

٧. المشاركة الفعالة في البرنامج الصباحي .

٨. القيام بالمهام وفق ما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي ، والتعاون مع إدارة المدرسة فيما يسند لها من الأعمال .

٩. التعاون مع أولياء الأمور والزميلات في العمل بما يحقق مصلحة الطالبات التربوية والتعليمية .

١٠. الحرص على النمو المهني لكونه عملية أساسية لا يمكن الاستغناء عنها لتحسين الأداء داخل المهنة وتلبية حاجات التغير .

ملحوظة : بعد الاجتماع يتم تزويدها بحقيبة المعلمة المستجدة الشاملة متمنية لها التوفيق.

قائدة المدرسة

رقم الاجتماع :

اليـــــــوم :

التـــــاريخ :

المكـــــــان : الإدارة

الفئة المستهدفة : المعلمات والإداريات

- **الهدف من الاجتماع :** ومناقشة سلبيات وإيجابيات الفصل الدراسي الأول والسائح

بنود الاجتماع

- ❖ مناقشة نتائج الفصل الدراسي الأول وحصر الضعيفات عند المرشدة والمعلمات ومساعدتهن وتوضيح دور الخدمات التربوية .
- ❖ التأكيد على دور المعلمة داخل الفصل والمتابعة الجادة للطالبات سلوكيا وعمليا وضرورة الاهتمام بالتقويم المستمر من بداية الفصل الثاني .
- ❖ مناقشة قواعد السلوك والمواظبة ومعرفة دور المعلمة والمرشدة والوكيلة والمراقبة
- ❖ مناقشة الأنشطة واهتمام المعلمة بهذا الدور والمناسبات الوطنية وغيرها لأنه جزء من عملها .
- ❖ التأكيد على أهمية الريادة ودور المعلمة الريادي واهتمامها بالفصل والطالبات والتعاون مع المرشدة .
- ❖ مناقشة أسلوب طرق التدريس الحديثة وتفعيلها داخل الفصل وتدريب الطالبات عليها .
- ❖ الاهتمام بالحلقات التنشيطية وحسن تبادل الخبرات والورش والاستفادة منها وتفعيلها وتطبيق الدروس النموذجية
- ❖ مناقشة استخدام الوسائل والأجهزة والتفاعل والاستعداد للطرق الحديثة .
- ❖ مناقشة خطة الإخلاء وتدريب الطالبات والموظفات خلال الفصل الدراسي الثاني .
- ❖ التأكيد على القدوة الحسنة وتأثيرها القوي على الطالبات والتزام المعلمة والإدارية بالحشمة .
- ❖ ضرورة الإطلاع وقراءة التعاميم بجد والعمل بها وتنفيذها وتوصيلها للطالبات .

- التأكيد على تفعيل غرفة مصادر التعلم وإدخال العهدة والمحافظة عليها وتنظيم سجلاتها .
- المحافظة على أوقات الدوام وأهمية الالتزام بها .
- مناقشة الأداء الفني للمعلمات وما يتعلق بها .
- التأكيد من الاستفادة من حصص الانتظار واستغلالها بما هو مفيد .
- مناقشة بث التوعية باحترام النظام والانتماء للوطن وغرس العقيدة .
- التأكيد على رائدة النشاط بتقويم نشاط الفصل الأول ورسم خطة الفصل الثاني .
- مناقشة أهم التعاميم الهامة .

محضر الاجتماع

١) التأكيد على الوكيلة والمرشدة بحصر الطالبات الضعيفات بالفصل الدراسي الأول دون (٢٥) أو (٢٠) درجة ولابد من استخدام الأساليب التربوية في معالجة ضعف الطالبات توزيع كشوفات درجات الطالبات للفصل الأول على كل معلمة لمتابعة الطالبات ذات المستوى التحصيلي المتدني ثم يتم حصر الطالبات في جميع المواد وفقا لما ورد في التعميم ١٧/٢٥٩ ف ع في ١٤٢٢/٨/٥هـ حيث من الممكن أن تحقق المعلمة قدرا كبيرا من ارتفاع المستوى التحصيلي لطالباتها إذا اتبعت الأسلوب الصحيح في المتابعة مدعما بأساليب التعزيز وتقديم الحوافز لهن وعلى المرشدة والوكيلة الأعداد لعقد اجتماع بالطالبات لمعرفة أسباب الضعف ومعالجتها مع المعلمات لمساعدة الطالبات واستدعاء أمهات الطالبات وعقد اجتماع لهن ....الخ وبعث خطابات لولي الأمر بمواد الضعف وتوضيح دور الخدمات التربوية للطالبات وتسجيل لمن ترغد الدراسة للضعيفات والمتفوقات وتشجيع المتفوقات بالجوائز والشهادات

٢) التأكيد على المتابعة الجادة للطالبات وتحسين مستواهن العلمي والخلقي وضرورة الاهتمام بالأسئلة اليومية وأسئلة الواجب و الواجب الشامل وحسن صياغتها بطريقة تناسب المرحلة وتبعا لجدول المواصفات ومناقشتها والرجوع إلى زيارة المشرفات التربويات والوقوف على أسئلة الفصل الدراسي الأول في الحلقات التنشيطية وتجاوز السلبيات ومعالجتها والتأكيد على الجميع بضرورة الاهتمام بالتقويم المستمر من بداية الفصل الثاني وتوزيع استمارات التقويم حسب المواعيد المحددة لها يوقع عليها ولي الأمر وتجمع من قبل المعلمة شخصيا ، ولا تترك مع الطالبة (مرتين إذا كان عدد الطالبات أكثر من ٢٦ طالبة و ٣ إذا كان عدد الطالبات ٢٥ طالبة)

٣) التأكيد على المعلمات والإداريات بتطبيق قواعد السلوك والمواظبة بحق وعدل وتطبيق الاستمارات الموزعة على المعلمات كل حسب اختصاصه وحدوده وضرورة نشر التوعية والتوجيه التربوي في تطبيق القواعد وإلا تكون مصدر تهديد بين المعلمة وان تعود الطالبة على احترام النظام وتقدير الآخرين وعندما تطبق وتنفذ بنود الاستمارة على الطالبة تحال إلى المرشدة وهي بدورها تقوم بتبليغ الوكيلة ثم مديرة المدرسة لاتخاذ اللازم حسب النظام فلنعلم أن العلاقة مع الطالبة في هذا السن علاقة حرجة فاحرصي على التعامل التربوي مع الطالبات ومراعاة التغيرات التي تحدث لها وتؤثر على تحصيلها وقبل أن تكوني معلمة شجعي لدى طالباتك روح العلم والمعرفة حب المدرسة والزميلات واحترام المعلمة وقدمي إليها التقدير والمحبة وبث الثقة بالنفس وحرصها على التزامها بالتعليمات والنظم المدرسية وكوني قدوه لها في ذلك حسب التعميم ٢/١٩٥ف /ات بتاريخ ١٤٠٢/٤/٢٥هـ .

٤) التأكيد على المعلمات بضرورة الاهتمام بالأنشطة والمسابقات والمناسبات الوطنية والبرامج وتفعيلها للفصل الثاني كل حسب اختصاصه ومساعدة الطالبات وتوزيعهن على برامج تخدم المادة وإعداد حوارات مع الطالبات عن بعض المواضيع الهامة .

٥) التأكيد على المرشدة والمعلمات بضرورة الاهتمام بالريادة وتفعيل دور الرائدة وان تكون على اتصال وتواصل دائم مع احتياجاتهن وملاحظة سلوكهن والتقرب والشعور بظروف ومشاكل الطالبات وحلها مع المرشدة ومشاركتهن بالتفاعل مع المرشدة والمعلمات الاهتمام بالفصول وتنظيمها وإقامة مسابقات لأحسن فصل ومقاعد وغيرها من المسابقات وحث الطالبات للمشاركة في الأنشطة والمناسبات المدرسية .

٦) التأكيد على المعلمات بضرورة الاهتمام بطرق التدريس الحديثة وضرورة الاهتمام والتطبيق التعليم التعاوني ومهارات التفكير وتعويد الطالبات عليهن والتحضير الجيد وشمولية طرق استراتجيات التدريس الحديثة .

٧) التأكيد على الوكيلة بمتابعة وحث المعلمات بضرورة عقد الحلقات التشيطلية في مواعيدها المحددة فهذا يعني لنا ولك الكثير للاستفادة من خبرات المعلمات القديرات ومناقشة ما يخص المادة وما يلهمني كمعلمة هو أهم الأسس التي ترتكز عليها الحلقات لا تناقشي الموضوعات التي لا تستطيع حيالها شيئا مثل ،كثافة المناهج أو طولها أو نحوه بل اختاري ما نستطيع تذليله لك مثل اقتراحات لعمل وسائل تعليمية مفيدة للمادة وطريقة شرح درس صعب وتبسيطه للطالبات أو عمل درس نموذجي مكتوب لإحدى الدروس وكذلك تبادل الخبرة بين معلمات التخصص الواحد والحث على التعلم التعاوني وماله من أثر فعال وإيجابي والرجوع إلى كتاب مهارات التفكير والاستعانة بمشرفة الحلقة التنشيطية لكل تخصص .

٨) التأكيد على المعلمات بضرورة استخدام الوسيلة التعليمية والسبورة والتقنية في الشرح وإعدادها قبل بدء الحصة بوقت كافي ويجب المحافظة عليها واستغلالها بما يفيد طالباتك لأن هذا أهم روافد العملية التعليمية لأهميتها بجذب انتباه الطالبة وتقريب المعلومات فالمعلمة الناجحة هي التي تحسن استغلال هذا الوسائل في شرح دروسها ونحن كمدرسة نهيئ لكن المختبر وغرفة العرض والوسائل والمصادر والحاسب المزودة لدينا فهي للجميع .

٩) التأكيد على المعلمات بضرورة التدريب على الأمن والسلامة والحريق والطوارئ والتعاون مع فريق الأمن والسلامة أثناء تدريب الطالبات والموظفات وبعد التدريب سيقام تدريب وهمي يطبق على طالبات المدرسة وكيفية إخلاء المدرسة من المنسوبات في أقصر مدة .

١٠) التأكيد على المعلمات والإداريات بالحشمة والتقيد بالزي الرسمي والابتعاد عن الزينة المبالغ فيها حتى لا تكون عرضة للنقد من طالباتها وان تكون قدوة حسنة لزميلاتها وطالباتها بالالتزام بتعاليم ديننا الحنيف من حيث الزي المحتشم البعيد عن البهرجة والزينة والحلي والإكسسوار الملفت للنظر وان تكون العباءة ساتره وطويلة وبعيده تماما عن الأكمام المطرزة وعدم لبس النقاب فلنسترشد بالتعميم رقم ٣٧١٢٠٨١٤ بتاريخ ١٤٣٧/١/١٥هـ بشأن الالتزام باللباس المحتشم والساتر ، فعلينا أن نحترم النظام

لقوله صلى الله عليه وسلم (لقد كان لكم في رسول الله أسوة حسنة)وعدم لبس البلوزة الشفافة أو ذات الكم القصير (الحاير) أو ذات فتحات الصدر الواسعة .

١١) التأكيد على المعلمات والإداريات بضرورة الاهتمام بالتعاميم وقراءتها جيدا والرد عليها كل حسب المواعيد المحددة والتوقيع عليها بالعلم وتطبيقها والعمل بها .

١٢) التأكيد على جميع المعلمات بضرورة تفعيل غرفة المصادر وغرفة العرض للاستفادة منها والمحافظة على الأجهزة وتشغيلها من قبل المسئولة عنها لما لها من عائد مثمر للطالبة واستيعابها للدرس .

١٣) التأكيد على مشرفة المصلى والإذاعة المدرسية والمرشدة بإقامة الندوات والحوارات الهادفة والعروض الممتعة والجذابة وإعداد برامج ومسابقات تجذب الطالبات والاستفادة من برامج

المصلى والحرص على تفعيل برنامج الصلاة والسنة النبوية وتوزيع أعمال على المعلمات والإداريات لكي يستثمر الوقت بالشكل الجيد ولكي تعم الفائدة للجميع .

١٤) التأكيد على المحافظة لأوقات الدوام وأهمية الالتزام بها واستغلال الوقت بما يفيد ، فالوظيفة أمانة والأمانة مسؤولية عظيمة وغيابك فيه ضرر لك ولطالباتك ولزميلاتك اللاتي يحملن عب جدولك فحاولي قدر الإمكان تفادي الإجازات والأذونات لأسباب ليست ضرورية وفي حال كان غيابك بسبب صحي فنأمل تزويدنا بتقرير طبي وإذا كان بسبب مرض احد الأبناء فيتم تزويدنا بشهادة مرافق ،أما الإجازات الاضطرارية فيتم التبليغ عنها صباحاً من قبلك أنت وليس من قبلك ويرجع قبولنا لها أو رفضها إلى تقديرنا للسبب الذي من أجله تغيبت نسترشد في ذلك بتعميم مراجعة آليات التعامل مع غياب المعلمين والمعلمات رقم ٣٦٢٠٣٩٧٩٧ بتاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٩هـ (علماً أن الإجازة الاضطرارية في السنة الدراسية الكاملة خمسة أيام وهي ليست حق مكتسب بل هي مخرج نظامي) التقيد كذلك بالمواعيد المحددة صباحاً حيث لا بد من تواجدك قبل إقفال السجل إلا إذا حالات ظروف دون ذلك مع ضرورة الاتصال والتبليغ عن التأخير لمديرة المدرسة ويدخل ضمن ذلك أيضاً حرصك على وقت الحصة وتواجدك في مكان عملك المختبر وغرفة الاقتصاد والساحة

وعند حضور الندوات أو الأنشطة العامة المفتوحة فأرجوا من الجميع دقة محاسبة النفس واحتساب الأجر في كل عمل .

أرجو من الجميع الاهتمام بالإشراف اليومي وأدائه على أكمل وجه من حيث مراعاة حشمة الطالبات أثناء الدخول والخروج والحضور باكراً في الصباح وتوزيع المشرفات على مرافق المدرسة وخاصة دورات المياه والخروج بعد خروج آخر طالبة وملاحظة الطالبات عند المدخل الرئيسي للمدرسة وفي الساحة الداخلية وتنظيم الطابور الصباحي والتأكد عند الخروج وانصراف جميع الطالبات وخلو الفصل ودورات المياه وكافة مرافق المدرسة والمشرفات مسؤولات مسؤولية كاملة عن كل ما يحدث في يوم إشرافهن.

١٥) حث جميع المعلمات باستثمار حصص الانتظار (بعرض أشرطة أو سي دي على الطالبات وشرحها أو فتح حوارات بعيداً جو الحصص الدراسية بتعاون والتنسيق مع مشرفة المصلى)

١٦) التأكيد على الوكيلات والمرشدة والمراقبات والمعلمات بغرس مبادئ النظام واحترامه والحشمة والتخلق بخلق القرآن الكريم واحترام الآخرين والانتماء للوطن والعقيدة .....إلى آخره.

١٧) التأكيد على المعلمات في بعض الملاحظات فيما يتعلق بالأداء الفني للمعلمة لابد من تحقيقك لأهداف وخاصة التربوية ولقد ورد تعاميم بهذا الشأن مثل ١٢/٨٨٨٨ث ع في ١٤٢١/١/٧ هـ والذي يؤكد أن المهمة الأساسية للمعلمة ليس حشد المعلومات فقط ولكن لها رسالة سامية تهدف إلى تربية وتهذيب الطالبة بكل وسائل المعينة على ذلك وكذلك لابد من غرس العقيدة الصحيحة في نفوس الطالبات وهذا ما أكده التعميم رقم ١٢/٨٣٢١ ث ع في ١٤٢٢/٨/٢٥ هـ ولابد من ربط الحقائق بواقع الطالبات وربط المواد ببعض لتحقيق الفائدة المرجوة ، الاهتمام بالسيرة النبوية وخاصة في هذا الوقت الذي يقع على المدرسة والمعلمة الدور الكبير في مواجهة الغزو الغربي لعقيدتنا وغرس حب الرسول في نفوس الطالبات ، وتحقيق ذالك في دفتر الإعداد لكل درس .

- ♥ تحقيق فائدة تربوية لكل درس الإعداد لها مسبقا في دفتر الإعداد لكل درس ومتابعة تطبيقها في سلوك الطالبات .
- ♥ لابد من متابعة دفاتر الطالبات وكتاب الطالبة والنشاط وملفات الانجاز بفترات متقاربة وبدقة .
- ♥ الاهتمام بالسجلات المدرسية وحسن تنظيمها ودقة متابعتها : سجل التحضير اليومي لابد أن يحظى باهتمامك فيكون صورة مشوقة لحسن تخطيطك وإعدادك للدرس بشكل سليم فارجوا منك حسن صياغة الأهداف وشموليتها وتوزيع المناهج على (١٦) أسبوع، وتسجيله في دفتر الإعداد ويعتبر الخطوة الأولى لمتابعة سير المناهج وملائمة ما نفذ منها للزمن و تسجيل الوسائل الخاصة بالشرح وإعداد الدرس بوقت يسبق إلقائه أمام الطالبات وضعي نصب عينك دائما هدفا تربويا يتحقق من خلال شرحك لدرس .
- ♥ الإعداد الجيد لسجل المتابعة اليومي وتدوين الأسماء فيه كاملة وتوزيع عليه درجات المشاركة المنضمة على (المشاركة الصفية ،الواجب ، النشاط، التسميع ....الخ) تفاديا لأي تسآل من المسئولين أو أولياء الأمور.

- الحرص على التنظيم الجيد لسجلات أعمال السنة من حيث تسلسل الاسماء وفق جهاز الالي بالمدرسة وتوضيح الخط والأرقام أثناء الكتابة وعدم استخدام الطامس إلا للضرورة وعدم كتابة الدرجات بالقلم الرصاص أو وضع أي خانة فارغة أو (صفر) أو (غائبة) أنما تكون المسؤولية ملقاة على عاتق المعلمة .

١٨) مناقشة أهم التعاميم الهامة :

١. اعتماد تطبيق الدليل التنظيمي والإجرائي " الإصدار الثالث " رقم ٣٧٤٥١٧٠٠ بتاريخ ١٤٣٧/٣/٣هـ

٢. التأكيد على الالتزام بتطبيق لائحة تقويم الطالبة الجديدة والمذكرة التفسيرية لها رقم ٣٦٣٨٦٣٧ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٧هـ .

٣. الالتزام بضوابط التصوير في المدارس رقم ٣٧٢٩٠٢٣٠ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٧هـ

٤. التعميم رقم ٩٧٦ ث ع غ ي ١٤٠٨/٢/٦هـ الخاص بدفتر التحضير والإطلاع مذكرة الأهداف الإجرائية والسلوكية .

٥. التعميم رقم ٣٠٦ ث ع في ١٤٠٩/١/١٩هـ الخاص بالواجبات المنزلية .

٦. التعميم رقم٣٧٧١ ن ع ث في ١٤٠٨/٧/٤ هـ الخاص بالنشاط المدرسي اللا منهجي

٧. التعميم رقم ١٢١١ ث ع ث في ١٤١٤/٣/٢٢هـ بشأن حث الطالبات على الاهتمام بالكتب المدرسية .

٨. التعميم رقم ١٢/٣٦٢٠٤ ث ع ١٤٢١/٦/٤هـ بشأن عدد من التعليمات منها عدم تكليف الطالبات بأي أنواع مخصصة من الأدوات المدرسية .

٩. بشأن إلغاء النجاح بالتجاوز رقم ٣٥٢٠١٩٥٢٢ بتاريخ ١٤٣٥/١١/٢٠هـ .

١٠. الآلية وضوابط الظروف الخاصة الجديدة رقم ٣٧٧٤٦٧٠ بتاريخ ١٤٣٧/١/٢٩هـ

١١. نحن يا أخواتي يجمعنا مكان واحد وعمل مشترك لا ينجح إلا بالتعاون والتضحية والأخوة فيما بيننا فأرجوا منكن تقبل التوجيهات بصدر رحب ، ولا ترددي أختي في عرض رأيك واقتراحاتك أو أي شي يقلقك ، فالإدارة ترحب بآرائكن إذا رأت فيه مصلحة وتأكدي بأن التفاهم والهدوء والتروي وسائل معينة على تذليل الصعاب ...

والله ولي التوفيق

قائدة المدرسة

قرارات إدارية

قرار إداري رقم (   )

إن قائدة المدرسة.......................................بمحافظة عنيزة

بناء على الصلاحيات المخولة لها نظاما برقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ وبناء على ما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم المعتمد تطبيقه بقرار سمو وزير التعليم رقم ٣٧٥١٧٠٠ بتاريخ ١٤٣٧/٣/٣هـ ولما تقتضيه مصلحة العمل تقرر ما يلي :

١_ تكليف الإدارية.................... بالمهام التالية :

م	المهام المسندة لها	التوقيع	ملاحظات

توقيع الموظفة   قائدة المدرسة

قرار إداري رقم (   )

إن قائدة المدرسة...بمحافظة عنيزة

بناء على الصلاحيات المخولة لها نظاما برقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ وبناء على ما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم المعتمد تطبيقه بقرار سمو وزير التعليم رقم ٣٧٥١٧٠٠ بتاريخ ١٤٣٧/٣/٣هـ ولما تقتضيه مصلحة العمل تقرر ما يلي :

تكليف المعلمات التالية أسمائهن بالمهام التالية :

م	اسم المعلمة	التخصص	مواد التدريس	عدد الحصص	الأعمال المسندة	يوم الإشراف	التوقيع	ملاحظات

قائدة المدرسة

قرار إداري رقم (   )

إن قائدة المدرسة..بمحافظة عنيزة

بناء على الصلاحيات المخولة لها نظاما برقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ وبناء على ما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم المعتمد تطبيقه بقرار سمو وزير التعليم رقم ٣٧٥١٧٠٠ بتاريخ ١٤٣٧/٣/٣هـ ولما تقتضيه مصلحة العمل تقرر ما يلي :

أولا : تشكيل لجنة .... وفق التالي:

م	الاسم	الوظيفة	المهمة
١			
٢			
٣			
٤			

ثانيا : تقوم اللجنة بمهامها وفق ما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم وهي كالتالي :

....

اسم قائدة المدرسة........

والله الموفق

تعاميم هامة

م	الرقم	التاريخ	الموضوع
١	٢٥٢٠- ت ع	١٤١٢/٤/٣٠هـ	إبلاغ بعض التوجيهات بشأن اللباس و الرفع عن المخالفات لاتخاذ الإجراء المناسب بحقهن و مجازاتهن
٢	٣٤٣١- ٣- ت- ع	١٤١٢/٦/١١هـ	عدم الدخول في الجدال و المناقشات في الأمور التي لا تتعلق بالعمل أثناء اليوم الدراسي و ضرورة الرفع عن أي ملاحظة من قبل مديرة المدرسة
٣	٤٤/٢٣١٢	١٤١٣/٤/١٦هـ	عدم وضع بواقي الكتب و الدفاتر المدرسية في النفايات
٤	٤٤/٤٩٤٣	١٤١٣/٨/٢٣هـ	المحافظة على الأدوات المحترمة و عدم وضعها في النفايات و اعتبار ذلك مخالفة
٥	٤٤/٥٩٢٨	١٤١٤/١١/٥هـ	منع رمي الكتب التي تشتمل على أسماء الله و صفاته و المصاحف
٦	٤٤/١٤/٥٢٨٦	١٤١٨/٧/١٨هـ	منع الأكل داخل المكاتب أيا نوعه و ضرورة الرفع عن المخالفات
٧	٤٤١٤/٨٠٥٥	١٤١٨/١١/٣٠هـ	بشأن الشكاوي الكيدية وما يجب اتخاذه حيالها
٨	١٣/٦١٠١ظ	١٤٢٢/١٠هـ	عدم إمكانية احتساب فترة الغياب إجازة اضطرارية عن سنة مالية سابقة
٩	١٧/٧٩ف ع	١٤٢٣/٣/٧هـ	التأكيد على التوعية حيال التصرف السليم لمواجهة الكوارث و ضرورة الاهتمام بتوفير السلامة وما يشمله من محاسبة المقصرين و المتهاونين
١٠	٤٦/ت١٣خ ع	١٤٢٣/٣/٨هـ	الدليل الإرشادي لعملية الأخلاء للمرفق التعليمية
١١	١١/١١٥/م ع	١٤٢٣/٧/١٦هـ	كيفية التعامل مع غياب الموظفين و ضرورة التعامل بمحاضر تحقيق الغياب و عدم المباشرة إلا بعد التحقيق معه
١٢	٣٧٦١٧١٦٨	١٤٣٧/٤/١هـ	الصلاحيات المخولة لقائدات المدارس
١٣	١٣/١٣١ ظ ع	١٤٢٣/٨/٢هـ	التأكد على عدم الغياب عند تقديم الإجازة الاستثنائية الا بعد صدور الموافقة و الا اعتبر الغياب بدون عذر

١٤	٤٦/ت١٣ف ع	١٤٢٣هـ	الدليل الإرشادي لعملية الإخلاء للمرافق التعليمية
١٥	٨/٧١	١٤٢٤/٢/١٧هـ	التأكيد على كل مديرة قائمة بعمل المديرة إبلاغ الجميع على جميع التعاميم (خاصة النقل أو شغل الشواغر ومن تخالف ذلك ستكون عرضة للمساءلة القانونية
١٦	١/٢٥	١٤٢٤/١/١٩هـ	منع المستخدمين و المستخدمات من البيع داخل المدارس أو عند بوابتها لمسالة آثار سلبية و تركهم لوظيفتهم الأساسية
١٧	١٣/٣١	١٤٢٤/١/٢٢هـ	الحسم على من لم تباشر بعد إجازة الأمومة في حالة عدم الاقتناع بالظرف
١٨	١٠/٦٦	١٤٢٤/٢/١٩هـ	منع البيع داخل المدارس وكليات البنات واعتبار ذلك مخالف للتعليمات
١٩	١٠/٢٢٠	١٤٢٤/٦/٢٧هـ	إتباع الأساليب التربوية في معاملة الطالبات و مراعاة الفروق الفردية بينهن
٢٠	١/٨٥	١٤٢٥/٢/٢١هـ	عدم التهاون بقبول المبررات الضعيفة و المختلفة عند الغياب وضرورة الحسم على كل مقصر
٢١	١٠/٨٣	١٤٢٥/٢/٢١هـ	تنظيم القواعد اللازمة لتلافي حدوث حالات التسمم الغذائي في المقاصف و ضرورة تطبيق الأنظمة في حالة المخالفات

٢٢	٢/٤٥	١٤٢٥/٣/٢٨هـ	ضرورة المحاسبة اليومية لكل مقصر من الموظفين و ضرورة اعتماد العمل بمحضر إفادة موظف عند الغياب أو التأخير
٢٣	٢/٣٤٧	١٤٢٥/٩/١١هـ	منع فرض أو تخصيص مبلغ من معلمات للمستخدمات مقابل تقديم خدمات للمعلمات داخل المدرسة و أثناء الدوام الرسمي حيث أن ذلك من عملها و ضرورة الرفع عمن تمتنع عن تنفيذ ذلك لاتخاذ الإجراء المناسب بحقها
٢٤	٤٤٩	١٤٢٥/١١/٢٩هـ	منع حمل جوال الكاميرا داخل المؤسسات الحكومية ومن وجد معها ستعرض نفسها للمساءلة و العقوبة النظامية
٢٥	١٣/٤٥٥	١٤٢٥/١٢/٢١هـ	التأكيد على الجهات الحكومية تطبيق النصوص النظامية بحق الموظفين المدنيين و العسكريين الذين يقومون بنشر أو إصدار البيانات أو المخاطبات التي تناهض سياسة الدولة
٢٦	١٠/٨٨	١٤٢٦/٢/٢٥هـ	منع إقامة السوق و الطبق الخيري في مدارس تعليم البنات
٢٧	١٨/١٥٢	١٤٢٦/٤/٧هـ	ضرورة إبلاغ المسؤول عن حوادث التلف و الفقد الحاصل بالعهد و يتحمل مسؤولية عدم الإبلاغ
٢٨	٣/١٦٤	١٤٢٦/٤/١٤هـ	عدم إعداد المدارس و المطبوعات و النشرات و المطويات و الأشرطة و توزيعها قبل العرض على إدارة التربية و التعليم
٢٩	١٥٦١٣	١٤٢٦/٤/٨هـ	ضرورة منح شهادة خبرة مكتسبة في الوظائف تعليمية حتى لا تتعرض المديرة للمساءلة
٣٠	١/١٩٥	١٤٢٦/٥/١١هـ	عدم السماح بانتشار صناديق جمع التبرعات
٣١	١/١٩٥	١٤٢٦/٥/١١هـ	عدم السماح بانتشار صناديق جمع التبرعات و سحبها من أي مكان توجد فيه
٣٢	١٣/٢١٦	١٤٢٦/٦/١٠هـ	التنبيه بضرورة انجاز المعاملات في وقتها وعدم تأخيرها
٣٣	١٣/٢٣٣	١٤٢٦/٧/١٥هـ	عدم جواز تكليف من يشغل وظائف تعليمية بأعمال غير مشمولة باللائحة
٣٤	٣/٢٤٥	١٤٢٦/٧/٢٤هـ	منع التصريح عبر الصحف و وسائل الإعلام وتنظيم الحفلات وعمل النشرات دون التنسيق مع إدارة التربية و التعليم ومن يخالف ذلك يكون عرضه للمساءلة و النقاش
٣٥	١٣/٢٥٨	١٤٢٦/٨/٧هـ	عند تقديم إجازة استثنائية عدم الانقطاع عن العمل قبل مباشرة البديلة و إلا احتسب غياب بدون عذر

٣٦	١٠/٢٦٣	١٤٢٦/٨/١٠هـ	آلية نقل الحالات الإسعافية في المدارس
٣٧	١٣/٢٧٠	١٤٢٦/٨/١٦هـ	عدم التعاقد مع أي عمالة غير سعودية وعدم التعاقد مع السعوديين و السعوديات عن طريق جمع مرتباتهم من المعلمين و المعلمات حيث أن ذلك مخالفة نظامية
٣٨	٤/٣٠٠	١٤٢٦/٩/١٣هـ	لا يحق لمديرة المدرسة أو وكيلتها التعاون مع أي مؤسسة أو عامل لعمل صيانة في المدرسة ومن يخالف ذلك سيتحمل ما قد يحدث
٣٩	١٠/٢١٣	١٤٢٦/٩/٢٣هـ	آلية تحويل حالات الطالبات في المدارس إلى قسم توجيه و إرشاد الطالبات و الذي يؤكد على ضرورة تحويل حالات الطالبات النفسية و الاجتماعية و السلوكية و الاقتصادية و التربوية و الصحية إلى قسم توجيه و إرشاد الطالبات عدا حالات الطالبات ذوات صعوبات تعلم أو بطء تعلم
٤٠	١/٣٦٠	١٤٢٦/١١/١١هـ	الإجراءات الواجب اتخاذها مع متدني الأداء
٤١	١٥/٣٨١	١٤٢٦/١١/٢٤هـ	ملحوظات عند استخدام الهواتف الرسمية
٤٢	٢/٣٨٤	١٤٢٦/١١/٢٥هـ	حظر استخدام الجوال المزود بكاميرا
٤٣	١/٣٨٦	١٤٢٦/١١/٢٦هـ	الابتعاد عن الاجتهادات الشخصية
٤٤	١/٣٨٦	١٤٢٦/١١/٢٦هـ	عدم عرض الأشرطة غير المجازة من الجهات المختصة ومن ذلك كيفية تغسيل الموتى و تكفينهم و دفنهم وعد الاستعانة بشخصيات من خارج وزارة التربية و التعليم للوعظ و الإرشاد و يجب تطبيقه بكل دقة
٤٥	١٥/٢٣	١٤٢٧/١/٢٩هـ	تنظيم عمل الحراس (شامل للعديد من التعليمات التي تنظم العمل و التوجيهات المهمة)

٤٦	١/٢٥	١٤٢٧/٢/١هـ	التأكيد على سرعة إنهاء المعاملات و الإبلاغ عن أي موظف يتسبب في تعطيل المعاملات
٤٧	٢/١٠٠	١٤٢٧/٣/٢٥هـ	الالتزام بالاحتشام ومنع استخدام جوال الكاميرا و الرفع عمن تخالف ذلك و عدم التراخي و المجاملة في ذلك
٤٨	١٣/١٥٢	١٤٢٧/٤/٢٥هـ	عدم جواز قطع الأمومة في حال وجود بديل من وزارة الخدمة المدنية
٤٩	١٣/١٥٤	١٤٢٧/٤/٢٥هـ	إذا مرض الموظف خلال إجازة الصيف تنقطع إجازته العادية بالإجازة المرضية
٥٠	٢/٢١٤	١٤٢٧/٧/٢هـ	إلزام المدارس بالنشيد الوطني وقوفاً عند بدء كل يوم دراسي
٥١	١٣/٢٠٨	١٤٢٧/٧/٤هـ	عدم احتساب مراجعة المستشفيات إجازة مرضية أو مرافقة و معالجة الوضع بمنح الموظفة إجازة اضطرارية إذا وجد لا رصيد أو احتسابه غياب بدون عذر
٥٢	١٣/٢٠٧	١٤٢٧/٧/٤هـ	عدم الرفع لمن ترغب العدول عن التقاعد المبكر لما يسببه من أرباك للعمل
٥٣	٢/٢١١	١٤٢٧/٧/١٥هـ	منع إقامة الأسواق الخيرية في المدارس وما يندرج تحتها
٥٤	٢/٢١٤	١٤٢٧/٧/٢٠هـ	إلزام المدارس بالنشيد الوطني و تعليق صورة ولاة الأمر
٥٥	٤٩٩	١٤٢٧/١١/٢٩هـ	منع السماح لمديرات المدارس بتكليف أي جهة خارجية بالعمل بالمدارس الا بإذن خطي من مدير الصيانة
٥٦	٢/٤٤	١٤٢٨/٢/٣هـ	التأكيد على أن زمن إغلاق دفتر التحضير هو (١٥) دقيقة من بداية الحصة الاولى و التأكيد على جمع الدقائق التي تتأخرها الموظفة

٥٧	١/٩٥	١٤٢٨/٣/٦هـ	عدم السماح بإقامة أي حفل قبل الاطلاع و الموافقة على برنامجه من قبل إدارة التربية و التعليم
٥٨	٢/١٢٢	١٤٢٨/٣//٢٦هـ	منع استقبال مندوبات البنوك و المؤسسات التجارية إلا بإذن خطي من مديرة المدرسة بحكم مسؤولية أمانة مديرة المدرسة
٥٩	١٣/١٨٠	١٤٢٨/٥/٤هـ	مضاعفة الحسم على الموظفين الذين يتغيبون بدون عذر مشروع بعد عطلة العيدين بواقع قسط يومين من راتبه على أن يكون الغياب متصلاً بنهاية العطلة وحسم أيام الخميس و الجمعة و العطل التي تقع بين غيابين
٦٠	١٣/٢٣٢	١٤٢٨/٥/٢٥هـ	التأكيد على مديرات المدارس بضرورة منح شهادات الخبرة
٦١	٢/٢٦٦	١٤٢٨/٧/٣هـ	التأكيد على عدم جمع التبرعات من الموظفات و الطالبات لتغطية احتياجات المدارس أو شراء هدايا و غيره
٦٢	٢/٢٦٦	١٤٢٨/٧/٣هـ	التأكيد على عدم جمع تبرعات من الموظفات و الطالبات
٦٣	٢/٣٠٧	١٤٢٨/٨/١٩هـ	حصر ساعات التأخر وان تنتهي بانتهاء العالم المالي ولا يرحل للعام الجديد
٦٤	١٣/٣٤٧	١٤٢٨/١٠/١١هـ	التأكيدات الإجازات (العيدين ، وضع ، حداد ... الخ) تحتسب ضمن إجازة الأمومة ولا يصرف عنها راتب كامل
٦٥	١٣/٧	١٤٢٩/١/٥هـ	قصر الاجازة الاضطرارية على (٥) أيام في العام المالي بدلاً من (١٠) أيام
٦٦	٩/٤	١٤٢٩/١/٥هـ	تبليغ آلية تكليف المعلمات بين المدارس وطي قيد المعلمة أو المديرة التي ترفض الندب بعد استنفاذ كافة الإجراءات و استمرار رفض الندب
٦٧	١٣/٢٠٩	١٤٢٩/٤/٢٨هـ	تعديلات هامة على لائحة الإجازات
٦٨	٢/٢٢١	١٤٢٩/٥/٧هـ	منع جمع التبرعات لاي غرض كان ومن يخالف ذلك يعرض نفسه للمسالة
٦٩	٢/٢٢١	١٤٢٩/٥/٧هـ	منع جمع التبعات لأي غرض كان

٧٠	٨/٣٩٧	١٤٢٩/١٠/٢٧هـ	تطبيق الأساليب التربوية في معاملة الطالبات
٧١	٤/٤٠٣	١٤٣٠/١٠/١٥هـ	منع توزيع المنشورات إلا بإجازة من الإدارة
٧٢	٤/٤٠٣	١٤٣٠/١٠/١٥هـ	منع توزيع منشورات إلا بإجازة من إدارة التربية و التعليم و محاسبة كل من يخالف الأنظمة
٧٣	٢٤/٤٤	١٤٣١/١/١٧هـ	إنهاء خدمة الموظفة التي لم تثبت صلاحيتها أثناء فترة التجربة
٧٤	١/٣٢	١٤٣١/١/١١هـ	آلية استقبال المطبوعات بالمدارس
٧٥	١٠/٤٦٣	١٤٣١/٩/١٢هـ	تعميم نائب وزير التربية و التعليم بضرورة الالتزام التام بتنفيذ تعليمات الدفاع المدني
٧٦	٣٢٢١٧٥٨	١٤٣٢/٢/٥هـ	التأكيد على تسهيل مهمة فريق الهلال الأحمر لإسعاف حالات الطالبات داخل مدارسهن
٧٧	٣٢٣٨٣٩٠٨	١٤٣٢/٣/٢هـ	حقوق الموظفة التقاعدية
٧٨	٣٢٤٨٨٧٠٦	١٤٣٢/٣/١٩هـ	قرار منع الصلاحيات لمديري و مديرات المدارس
٧٩	٣٢٥٦٦٠٦٣	١٤٣٢/٤/٢هـ	عدم قبول التقارير الطبية الصادرة من المستوصفات ما لم يكن هناك تحويل مسبق
٨٠	٣٢٧٣٩٩٤٩	١٤٣٢/٤/٢٨هـ	تنظيم ضوابط الزيارات
٨١	٣٢٢٠٣١٥٤٣	١٤٣٢/١٢/٢٦هـ	آلية تخفيض النصاب للظروف الصحية و النفسية للمعلمين و المعلمات
٨٢	٣٣٤٣١٤٥٣	١٤٣٣/٣/٨هـ	عدم تمكين المراجعين أصحاب المعاملة من استلامها
٨٣	٣٣٨٩٣٧٥٥	١٤٣٣/٥/٢٢هـ	تنظيم عمل ممرض المدرسة
٨٤	٣٣٩١٣٣٨٥	١٤٣٣/٥/٢٤هـ	تحديد آليات التعامل مع الصلاحية الممنوحة لمديري و مديرات المدارس لتعليق الدراسة
٨٥	٣٣١٢٣٤٣٢٣	١٤٣٣/٧/١٣هـ	آلية تنفيذ حملات الإغاثة
٨٦	٣٤٣٥٩٧٢٣	١٤٣٤/٢/٢٣هـ	الالتزام باللباس المحتشم و الحجاب الساتر
٨٧	٣٤٦٨١٣٢٦	١٤٣٤/٤/١٣هـ	عدم التخلص من ملفات الطالبات و المنقطعات و أرشيف المدرسة
٨٨	٣٤٦١٢٩٧٢	١٤٣٤/٤/١٦هـ	التغيير في الحالة المدنية
٨٩	٣٤٧٧٩٠٠٥	١٤٣٤/٤/٢٧هـ	منع الترويج و التسويق لبعض العروض و التخفيضات داخل المدارس و القطاعات التعليمية
٩٠	٣٤١٣٧٢٢١٠	١٤٣٤/٧/٣٠هـ	التقيد برفع الصور الملكية و ترتيبها
٩١	٣٤١٦٤٩٣٠٣	١٤٣٤/١٠/١١هـ	إبلاغ الأمر الملكي القاضي بأن تكون أيام العمل الرسمية في كافة الوزارات و الهيئات من يوم الأحد إلى يوم الخميس
٩٢	٣٤١٧٤٣٠١٠	١٤٣٥/١/٤هـ	تبليغ صرف بدل للمستخدمين لمن يشغل وظيفة حارس

٩٣	٣٥٣٣٤٦٦	١٤٣٥/١/٧هـ	مقترح تنظيم الملفات الإدارية الخاصة بالوارد
٩٤	٣٥٤٢٤٠٢	١٤٣٥/١/٨هـ	رفع مسوغات الترقية لمن أكمل أربع سنوات
٩٥	٣٦٣٨٦٣٧	١٤٣٦/١/١٢هـ	لائحة تقويم الطالب المعتمدة
٩٦	٢/٢٨	١٤٣٥/١/١٦هـ	عدم منع الإجازة الاضطرارية للمنتدبة إلا بعد المفاهمة بين مديرتي المدرستين
٩٧	٣٦١٢٩٢٤٤	١٤٣٦/١/١٦هـ	ضوابط عمل موظفي بند الأجور لمن تجاوز عمره (٦٠) عام
٩٨	٣٥١٩٢٧٦٨	١٤٣٥/١/٢٥هـ	آلية صرف علاوة التربية الخاصة
٩٨	٣٥١٩٣٦٤٣	١٤٣٥/١/٢٥هـ	توضيحات و تعليمات و نماذج إجازتي الأمومة و الاستثنائي
٩٩	٣٥٤٠٤١٠٢	١٤٣٥/٢/٢٧هـ	دليل تعليق الدراسة و آلية البلاغات
١٠٠	٣٥٤٦٥١٢٢	١٤٣٥/٣/٨هـ	منع استخدام الغاز في المدارس
١٠١	٣٥٥٤٧٨٨١	١٤٣٥/٤/٦هـ	حظر تصوير الطلاب و استخدام الهاتف الجوال في الفصول
١٠٢	٣٥٦٨٨١٩٨	١٤٣٥/٤/١٢هـ	ضوابط إقامة المحاضرات و الندوات و توزيع المطويات و النشرات
١٠٣	٣٥٧٢٤٠٤٣	١٤٣٥/٤/١٨هـ	عدم القيام بمهمة أو برنامج بدون اعتماد مخصص مالي
١٠٤	٣٥٧٣٣١٣٩	١٤٣٥/٤/١٩هـ	تفعيل صلاحيات مديري و مديرات المدارس بما يضمن تحقيق أهدافها
١٠٥	٣٥٨١٠١٥٠	١٤٣٥/٥/١هـ	توحيد الخروج للمدارس
١٠٦	٣٥١٠٨٣٣٩٣	١٤٣٥/٦/٩هـ	صرف تعويض للطلبة المتوفين و المصابين
١٠٧	٣٥١٢٨٦٣٦٢	١٤٣٥/٧/٦هـ	تعون المدارس مع الجهات المتخصصة بالحالات الطارئة
١٠٨	٣٥١٢١٣١٢٢	١٤٣٥/٧/٩هـ	إحضار مشهد من الجهة المنتدب إليها و تعبئة وثيقة أداء المهمة و التصديق عليها
١٠٩	٣٥٨٥٣٢٥٧	١٤٣٥/٧/٢٦هـ	وضع برامج المنظمات و الملتقيات التي تنشط داخل المملكة
١١٠		١٤٣٥/٨/٢٥هـ	تبليغ تعديل الفقرة الأولى و الخاصة من لائحة الخدمة المتضمن تعديل بعض الأحكام المنظمة للاستقالة
١١١	٣١٥٩٣٦٠١	١٤٣٥/٨/١٧هـ	تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتماده
١١٢	٣٥١٧٢٠٣٦١	١٤٣٥/٩/٩هـ	حملات جمع التبرعات العينية
١١٣	٣٥١٩١٠٤٤٩	١٤٣٥/١١/٥هـ	تعديل ضوابط إقامة المحاضرات و الندوات و توزيع المطويات و النشرات و إلغاء التعميم رقم ٣٦٥٣٤٦٥٠ في ١٤٣٥/٤/٦هـ
١١٤	٣٥٢٠٤٧٨٦٠	١٤٣٥/١١/١٩هـ	منع شهادة تعريف راتب لغير صاحبة
١١٥	٣٥٢٠٩١٥٨٦	١٤٣٥/١١/٢٣هـ	التأكيد على منع العقاب البدني و النفسي للطلاب و الطالبات و أهمية استخدام البدائل التربوية المناسبة وفق قواعد تنظيم السلوك و المواظبة المعتمدة .

١١١	٣١٥٩٣٦٠١	١٤٣٥/٨/١٧هـ	تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتماده
١١٢	٣٥١٧٢٠٣٦١	١٤٣٥/٩/٩هـ	حملات جمع التبرعات العينية
١١٣	٣٥١٩١٠٤٤٩	١٤٣٥/١١/٥هـ	تعديل ضوابط إقامة المحاضرات و الندوات و توزيع المطويات و النشرات و إلغاء التعميم رقم ٣٦٥٣٤٦٥٠ في ١٤٣٥/٤/٦هـ
١١٤	٣٥٢٠٤٧٨٦٠	١٤٣٥/١١/١٩هـ	منح شهادة تعريف راتب لغير صاحبة
١١٥	٣٥٢٠٩١٥٨٦	١٤٣٥/١١/٢٣هـ	التأكيد على منع العقاب البدني و النفسي للطلاب و الطالبات و أهمية استخدام البدائل التربوية المناسبة وفق قواعد تنظيم السلوك و المواظبة المعتمدة .
١١٦	٣٦٢٠٨١٢٢١	١٤٣٦/١/٢٦هـ	استحقاق التعويض عن الإجازة الصيفية
١١٧	٣٦٣١٩٩٧	١٤٣٦/٢/٨هـ	تطبيق الاختبارات المهنية للمرشحين لوظائف قيادية (مديرات و وكيلات)
١١٨	٣٧٤٥١٧٠٠	١٤٣٧/٢/١٧هـ	اعتماد تطبيق الدليل التنظيمي و الإجرائي " الإصدار الثالث "
١١٩	٣٦٤٢٣١٧٧	١٤٣٦/٢/١٩هـ	توضيحات و تعليمات و نماذج الأجازات
١٢٠	٢/٥٥	١٤٣٧/٢/٢٦هـ	بخصوص عدم السماح بجمع التبرعات
١٢١	٣٦١٠٣٤٢٨٢	١٤٣٦/٥/٢٠هـ	التأكيد على تطبيق نماذج الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام
١٢٢	٧٩/١٢ت/ع	١٤٢٣/٥/٢١هـ	منع وضع شعار شؤون تعليم البنات على أي كتب مساعدة أو مذكرات أو الإيعاز بالشراء ومنع ذلك منع بات
١٢٣	٣٥١٠١٢٥٧٣	١٤٣٦/٦/٧هـ	المحافظة على هذا الوطن الكريم و أبناءه في دينهم و أمنهم و وحدتهم و تآلفهم
١٢٤	٣٦١١٣٥٩٣٦	١٤٣٦/٦/١٠هـ	تعديل مواد من لائحة الإجازات
١٢٥	٣٦١١٣٦٥٨	١٤٣٦/٦/١٣هـ	الموافقة على افتتاح حضانات
١٢٦	٣٦١٢٧٨٣٨٦	١٤٣٦/٧/١هـ	عدم تكليف الطلاب و الطالبات بأي طلبات ليست من واجباتهم أو طلب تبرعات للمدارس
١٢٧	٣٦١٣٢٦٨٣٩	١٤٣٦/٧/٧هـ	استمارة فتح و إغلاق الفصول
١٢٨	٣٦١٣٢٤٤٠٥	١٤٣٦/٧/٧هـ	الإجراءات النظامية للإجازات المرضية

١٢٩	٣٦١٥٠٥٦٤٩	١٤٣٦/٨/٣هـ	استحقاق التعويض عن الإجازة الصيفية
١٣٠	٦١٤٤٨٤٠٢	١٤٣٦/٨/١٣هـ	دليل الحضانات في المرافق الحكومية
١٣١	١٩٤/ت١١م ع	١٤٢٣/١٠/١٢هـ	عدم السماح لأي شخص يتقدم إلى المدارس بطلب المساعدة أو التوسل و محاسبة أي مديرة في ذلك
١٣٢	٣٦١٨٥٢٩١٨	١٤٣٦/١١/١هـ	المقاصف المدرسية
١٣٣	٣٦٢٧٠٢٩٤٧	١٤٣٦/١١/٢٦هـ	الإجازات المرضية الصادرة المستوصفات الأهلية
١٣٤	٣٦١٩١٠٣٧٦	١٤٣٦/١١/٢٦هـ	آلية تسديد العجز و معالجة الاحتياج

مدة حفظ النماذج والسجلات

مدة حفظ النماذج والسجلات المدرسية

اسم العملية	اسم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
القبول والتسجيل	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن والمعاهد العلمية إلى التعليم العام	القبول والتسجيل	مستمر
	البيانات الشخصية للطالبة	القبول والتسجيل	مستمر
	كشف بأسماء المجموعة	القبول والتسجيل	مستمر
	نموذج تسجيل طالبة	القبول والتسجيل	مستمر
	نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية	القبول والتسجيل	عام دراسي
إعداد الجداول المدرسية	جدول توزيع حصص الانتظار	وكيلة الشؤون التعليمية	عام دراسي
	سجل الإشراف اليومي	وكيلة الشؤون التعليمية	عام دراسي
	سجل المناوبة اليومية	وكيلة الشؤون التعليمية	عام دراسي
الكتب المدرسية	نموذج تسليم الكتب الدراسية للطالبات	وكيل شؤون الطالبات	عام دراسي
تيسير الميزانية التشغيلية	سجل مشتريات المدرسة	أمينة لجنة الصندوق المدرسي	مستمر
	أمر مطالبة	أمينة لجنة الصندوق المدرسي	مستمر

اسم العملية	اسم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
تنظيم الاتصالات الإدارية	سجل الوارد	السكرتيرة	مستمر
	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	السكرتيرة	عام دراسي
	سجل الصادر	السكرتيرة	مستمر
	سجل توديع المعاملات	السكرتيرة	مستمر
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبات المدرسة	سجل الدوام	وكيلة الشؤون المدرسية	مستمر
	تنبيه على التأخير	وكيلة الشؤون المدرسية	مستمر
	قرار حسم التأخير والخروج المبكر	وكيلة الشؤون المدرسية	مستمر
	مسألة الغياب	وكيلة الشؤون المدرسية	مستمر
	قرار حسم الغياب	وكيلة الشؤون المدرسية	مستمر
	سجل الاستئذان	وكيلة الشؤون المدرسية	عام دراسي

مدة الحفظ	مكان الحفظ	اسم النموذج	اسم العملية
عام دراسي	وكيلة شؤون الطالبات	سجل تأخر الطالبة	متابعة تأخر وغياب الطالبات
عام دراسي	وكيلة شؤون الطالبات	نموذج تحويل طالبة إلى وكيلة شؤون الطالبات والمرشدة	
عام دراسي	وكيل شؤون الطالبات	سجل غياب الطالبات	
عام دراسي	وكيل شؤون الطالبات	سجل استئذان الطالبات	
عام دراسي	المساعد الإداري	خطاب طلب صيانة	الصيانة والنظافة
عام دراسي	وكيلة الشؤون المدرسية	استمارة موافقة ولي أمر الطالبة للاشتراك في النقل المدرس	النقل المدرسي
ثلاث سنوات	وكيلة الشؤون المدرسية	استمارة تقويم السلامة بالمدرسة	الأمن والسلامة المدرسية
مستمر	وكيلة الشؤون المدرسية	سجل الأمن والسلامة بالمدرسة	
عام دراسي	المرشدة الطلابية	كشف بالحالات المرضية للطالبات بالمدرسة	الإرشاد الطلابي
عام دراسي	المرشدة الطلابية	إبلاغ عن حالة طالبة	
عام دراسي	المرشدة الطلابية	تحويل طالبة متكررة الغياب والتأخير لوكيلة شؤون الطالبات	
عام دراسي	المرشدة الطلابية	البرامج الإرشادية المقدمة للطالبة	
عام دراسي	المرشدة الطلابية	التقرير الشهري للإرشاد الطلابي	
عام دراسي	رائدة النشاط الطلابي	سجل حضور الطالبات للمجالات	النشاط الطلابي
عام دراسي	رائدة النشاط الطلابي	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالبة لمشاركة الطالبة في النشاط الطلابي	

اسم العملية	اسم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
العهد والمستودع	موجودات المستودع	المساعد الإداري	مستمر
	سجل استلام العهد	المساعد الإداري	مستمر
	محضر فقد أو إتلاف مواد	المساعد الإداري	مستمر
مركز مصادر التعلم	سجل استعارة كتب للطالبات	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
	سجل استعارة كتب للموظفات	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
	سجل زيارات الفصول	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
	سجل التردد اليومي	مركز مصادر التعلم	عام دراسي

بناء الخطة التشغيلية

مضاوي علي محمد السبيل

رئيسة شعبة القيادة المدرسية


للوصول إلى أهدافك تأكد من
أنك تسير وفق خطة معينة

إهداء

- إلى كل مخلص يعمل في صمت في ميدان التربيـــة والتعلـــيم، واضعاً رضى الله نصب عينيه.
- إلى كل قائدة تربوية تتطلع للقمة وتتسلح بأعلى الهمم.
- إلى كل النفوس التي يعمرها الإيمان برسالة التربيـــة والتعلـــيم والثقة بما يحققانه من تقدم ورفاهية للإنسانية.

مقدمة

أصبح التخطيط ضرورياً وهاماً لكل مجالات الحياة، وهو أكثر أهمية في المجال التربوي ، وحيث أن المدرسة منطلق التطوير والإبداع فعليك أختي القائدة أن تكوني قادرة على بناء خطــط العمــل المدرسي ملمة، وواعية بمعنى التخطيط وأهميته، وفوائده، وكيفية بناء الخطة، وتنفيــذها، ومتابعتــها وتطويرها، ولا بد أن تعلمي أن التخطيط عملية، أو نشاط مستمر ودائم التجدد، يتضــمن وضــع الأهداف وتجديدها وتنفيذها واختيار وسائل وطرق تقويم العمل، ومتابعته، وتطويره وغالباً ما يعــد التخطيط الوظيفة الأولى من وظائف الإدارة، فهو القاعدة التي تقوم عليها الوظائف الإدارية الأخرى لذا تم إعداد هذا الدليل ليكون مرشداً لك عند بناء الخطة بحيث تضعين، أهدافك في برنامج عملــي قابل للتنفيذ، ورسم صورة واضحة للمستقبل وتحديد الخطوات الفاعلة للوصول إلى هذه الصــورة، وهو أسلوب، أو منهج يهدف إلى حصر الإمكانيات والموارد المتوفرة وتحديد إجــراءات اســتغلالها لتحقيق أهداف مرجوة خلال فترة زمنية معينة.

ووجود الميزانية التشغيلية والحمد لله يسر لك تنفيذ البرامج المحققة للأهداف، فاحرصي علــى الموازنة في تمويل البرامج وبنطاق الميزانية المحددة وتذكري أن الخطة صالحة لعامين وكل مــا عليــك تحديد زمن التنفيذ فقط وإضافة ما ترغبين إضافته في الصــفحات الأخــيرة الفارغــة . حقــق الله الطموحات وسدد الخطى.

مصطلحات الدليل

١. الخطة التشغيلية Operational plan

إطار عمل يتضمن مجموعة من الإجراءات المطلوب تنفيذها في نطاق الأهداف العامة والأسس الاستراتيجية، خلال فترة زمنية محددة. وتتضمن الأهداف العامة، والأهداف التفصيلية، ومجموعة البرامج والمشروعات المعتمدة في الخطة.

٢. تشخيص الواقع Diagnosis

التشخيص عملية منظمة تهتم برصد ووصف وتحليل واقع المدرسة؛ لتحديد عوامل الضعف ومكامنها، وعناصر القوة ومظاهرها، ورصد الفرص المتاحة التي يمكن توظيفها لصالحها، وما قد يواجهها من تهديدات ومخاطر.

٣. التحليل الداخلي Internal Analysis

يحتوي التحليل الداخل على فحص شامل للواقع، وهو بالتحديد يتناول نواحي القوة، والضعف لجميع العوامل الخاضعة لسيطرة الإدارة مثل: (نظم وإجراءات وقواعد العمل المطبقة، والتسهيلات المستخدمة، والموارد البشرية والمالية المتاحة، وظروف العمل، ونظم اتخاذ القرار فيها، ومدى انسياب المعلومات داخلها).

أ. نقاط القوة Strengths

هي كل ما يسهم في قدرة المدرسة على تحقيق رسالتها. وهي مجموعة من القدرات والإمكانات التي تمثل نقاط دعم واستثمار سواء أكانت موارد مالية، أو إمكانات مادية، أو قدرات بشرية أو نظم عمل.

ب. نقاط الضعف Weaknesses

هي مجموعة العوامل التي تحد من تحقيق المدرسة لأهدافها، كما أنها تمثل أوجه القصور، والضعف في بنية العمل الداخلي، سواء كان ذلك في الموارد أو الإمكانات المادية أو البشرية أو نظم العمل المطبقة.

٤. التحليل الخارجي External Analysis

يهتم التحليل الخارجي بالوقوف على الآثار المتوقعة على المدرسة نتيجة للأحداث، والظروف المحلية والخارجية، وهي جميع العوامل غير الخاضعة لسيطرة الإدارة وتشمل:

أ. الفرص Opportunities

هي مواقف أو تغيرات قائمة أو محتملة في البيئة الخارجية، تؤدي إلى تدعيم المنظمة، ومساعدتها على تحقيق أهدافها متى ما أُحسن استثمارها.

ب. التهديدات (التحديات) Threats

هي مواقف أو اتجاهات أو تغيرات قائمة أو محتملة في البيئة الخارجية، تؤدي إلى إعاقة المدرسة على تحقيق أهدافها، وذلك إذ لم تنجح المدرسة في تجنبها أو تحييدها.

٥. البرامج Program

هو مجموعة من الأعمال المترابطة التي تنفذها المدرسة بطريقة منظمة، له نقطة بداية ونقطــة نهايــة محددتان بوضوح، وذلك لتحقيق نتائج محددة ومطلوبة لتلبية الحاجات الاستراتيجية للمدرسة.

٦. المؤشرات التربوية Educational Indicators

هي أدوات للقياس والتشخيص تتوافر فيها مواصفات الصدق، والثبــات، والموضــوعية، ويلــزم حسابها مراعاة عدد من المتغيرات الهامة، والتي تؤثر في مدى دقة مخرجات المؤشر، كما يراعى عند التعامل معها الظروف الزمانية والمكانية.

٧. الهدف العام The general goal

هو نص الهدف العام في الخطة العامة (الأهداف الاستراتيجية) دون الدخول في تفصيلات دقيقــة، وهو ترجمة للرؤية والرسالة في صورة نتائج مستقبلية واضحة.

فوائد التخطيط:

١- رصد الواقع المدرسي ، وتحليله ، ومعرفة الظروف المحيطة به ، والإفادة من ذلك في التعامل مع محـــاور العملية التربوية والتعليمية المدرسية.

٢- العمل على ترسيخ القيم والاتجاهات التربوية لدى العاملين في المدرسة ، مع تنمية الانتماء لمهنة التربيـــة والتعليم والاعتزاز بها وإبراز دورها في المجتمع

٣- يساعد على تحديد الاتجاه لأنه ، يزيده وضوحاً.

٤- تحقيق التوازن بين الموارد والاحتياجات .

٥- يعمل على زيادة الكفاءة والفاعلية .

٦- تحقيق الأداء المتميز والمستمر كمحور أساس لتطوير التعليم .

٧- الانتقال بالعمل الإداري من الممارسة التقليدية إلى العمل الإشرافي الشمولي .

٨- التوصل إلى خطة متكاملة بالتنسيق بين المدرسة والجهات المساندة لها .

٩- تأصيل وتفعيل الوعي بأهمية استشراف المستقبل .

١٠-مشاركة جميع العاملين في المنظومة التربوية المدرسية في التنفيذ .

١١- تحديد جوانب القوة والضعف .

١٢- التركيز على القضايا المهمة .

مراحل بناء الخطة المدرسية :

أولاً: التهيئة:

١- تشكيل فريق التخطيط .

٢- بناء قدرات الفريق .

٣- توفير البيانات والمعلومات .

٤- نشر ثقافة التخطيط بين منسوبي المدرسة .

ثانياً -إعداد الخطة المدرسية :

- بناء رؤية ورسالة المدرسة وفق المعايير العلمية والإجرائية الواردة في الدليل الرسمي.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمدرسة (نقاط القـــوة ، والضـــعف ، والفـــرص ، والتهديـــدات) واستخدام أسلوب **swot** في التحليل .
- تحديد الفجوة بين الواقع – وفق التحليل – ورؤية المدرسة .

- تحديد أولويات المدرسة .
- تحديد مجالات العمل في الخطة المدرسية.
- بناء الأهداف المدرسية في ضوء ما سبق ، على أن يتم ربط الأهداف بمجالات الخطة ، مثل المعلم والطالب والبيئة المدرسية .... الخ)
- تحديد المدة الزمنية التي تحقق كل هدف من أهداف الخطة المدرسية .
- تحديد المسؤوليات تجاه البرامج المدرسية من بين فرق العمل في المدرسة ومنسوبيها .
- تحديد تكلفة تنفيذ البرامج التي يتطلب لها موارد مالية أو مادية .
- تحديد أساليب التقويم لبرامج الخطة .
- تحديد مؤشرات ونسب القبول .
- طباعة الخطة بصورة أولية .

ثالثاً -اعتماد الخطة :

يتم عرض الخطة على الإشراف التربوي عن طريق مشرفة الإدارة المدرسية لاعتمادها .

أهمية الخطة :

يُفرق بين الخطة والتخطيط، بأن التخطيط تصورات وعمليات فكرية مستمرة لمجموعة من التدابير المستقبلية في ظل الظروف الحالية لتحقيق أهداف عامة .

أما الخطة فهي ثمرة تلك التصورات والعمليات ، وتتم من خلال برنامج عمل مبني على أساس علمي محدد بالبعدين الزماني والمكاني؛ يحقق العاملون أهدافهم عن طريق الالتزام بها، فهي ترجمة للسياسات والاستراتيجيات والأهداف وما يرتبط بتحويلها إلى واقع، بحيث تدخل حيز التنفيذ خلال فترة زمنية معينة يتم خلالها تبسيط الأهداف الكبرى إلى أهداف إجرائية قابلة للتطبيق والتنفيذ، ثم تحويل هذه الأهداف إلى خطوات عمل محددة، تنتهي بانتهاء البرامج والنشاطات التي وضعت من أجله .

الأهداف العامة للخطة : هي الأفكار الرئيسة المنبثقة من المجالات المدرسية الأهم التي يجب العناية بها.

الأهداف التفصيلية : يندرج تحت كل هدف عام من الأهداف التفصيلية الإجرائية التي يمكن قياسها وتقديمها ، وهي عبارة عن أهداف تم اختيارها لتكون نموذجاً يقدم للميدان لكي تستطيع مديرة المدرسة أن تصوغ على إثره الأهداف التي تريد تحقيقها لمدرستها ويراعى الآتي :

١-يتضمن كل برنامج اقتراح أكثر من أسلوب للتنفيذ فليس من الضروري تنفيذ جميع هذه الأساليب ويمكن الاكتفاء بأسلوب أو أكثر حسبما ترى مديرة المدرسة أنها تحقق المطلوب .

٢- الاختيار من البرامج لا يعني الالتزام بالترتيب أو الاقتصار عليها ، وإنما اختيار المديرة البرنامج الذي يحقق الغرض وفق التوقيت المناسب لها من وجهة نظرها .

٣-إشراك جميع المعنيات بالعملية التربوية في تنفيذ برامج الخطة والاستعانة بالجهات المساندة لإثراء العمل .

٤- توظيف جميع الطاقات والإمكانيات لتحقيق أهداف الخطة .

٥- الاستفادة من خدمات المجتمع والجهات الحكومية كمصدر للدعم الخارجي .

٦- للمديرة تحديد الرؤية الخاصة بها وبما يخدم تطلعاتها لحال مدرستها في المستقبل كما يمكنها إضافة البرامج التي تحقق رؤيتها .

٧- الاستفادة من الفترة التي تسبق بداية العام الدراسي في تنفيذ بعض برامج الخطة وفق الاحتياجات التدريبية للمعلمات.

الرؤيـــة :

- الرؤية المستقبلية هي الحلم والطموحات المستقبلية للمدرســـة، وهـــي تتســـم بالعموميـــة والشمول بدون تحديد للوسائل اللازمة للوصول لهذه الطموحات.

- وأكثر الرؤى فعالية هي التي تلهم أعضاء المنظمة التطلع للأفضل ، والأعظم والأكبر، فيتم البحث عن أفضل خدمة أو أعظم منتج أو أكبر إنجاز.

نموذج صياغة رؤية :

نموذج (١): تخريج طالبات مزودات بالقيم الإسلامية الحديثة، وقادرات على التفاعل الإيجابي مع المتغيرات.

نموذج (٢): إعداد جيل واع قادر على المنافسة المحلية والعالمية، في ظل نظام تعليمي متميز تدعمه المشاركة الجماعية.

الرسالة :

- أكثر تفصيلاً وتحديداً لمضمون الرؤية وتحمل في مضمونها الأهداف والوسائل والميزات التنافسية ، وهذا أمر في غاية الأهمية للمنظمة إذا كانت جادة في تحقيق أداء مميز والاستمرار فيه .

- من نحن ؟ ماذا نقدم ؟ لمن نقدم عملنا ؟ وكيف نقدم العمل ؟

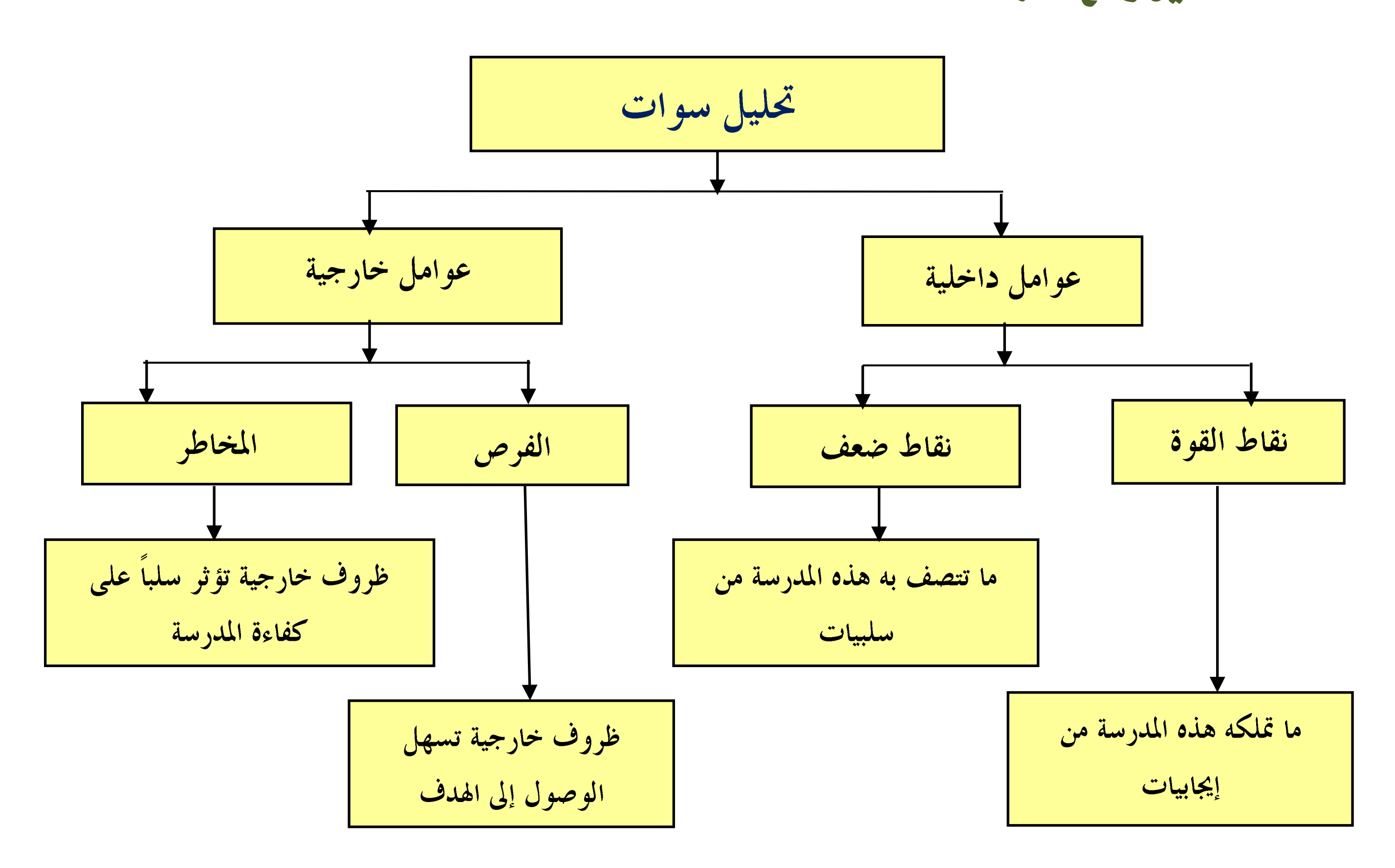
أهمية الرسالة : إنها توضح ماهية المنظمة وجوهر عملها للأطراف الداخلية والخارجية بلغة عملية واضحة .

رسالة مدرسة ابتدائية : توفير بيئة تعليمية آمنة ، ومحببة للأطفال بحيث تشجعهم على أن يتعلموا ، ويفكروا ، ويعملوا تعاونياً ويتواصلوا بناءً عليه.

رسالة مدرسة متوسطة : توفير برامج تعليمية قوية تساعد الطالبات للانتقال بنجاح من مرحلة الطفولة لمرحلة المراهقة، والسعي للإنجاز بمعايير عالية.

رسالة مدرسة الثانوية: مضاعفة التحصيل لجميع الطالبات في بيئة تركز على غرس مبدأ المسؤولية الفردية، وغرس القيم، واحترام الآخرين، ومساعدة المدرسة على أن تعيش رسالتها كل يوم .

تحليل واقع المدرسة :



المجال	نقاط القوة	نقاط الضعف	الفرص	المخاطر
المجال الأول: التعليم والتعلم ويشمل: (المعلم– الطالب– المنهج).				
المجال الثاني : الأداء التربوي ويشمل: (النشاط– الإرشاد– العلاقات– التنظيم المدرسي)				
المجال الثالث : التحصيل الدراسي.				
المجال الرابع: التطوير المهني.				
المجال الخامس: البيئة المدرسية.				

تحليل (سوات) SWOT

تأتي كلمة (سوات) **SWOT** اختصاراً لأربع مفردات هي:

- **القوة** Strength
- **الضعف** Weakness
- **الفرص** Opportunities
- **التهديدات** Threats

وتعتبر هذه المفردات العناصر المختلفة للبيئة الداخلية والبيئة الخارجية للمنظمات (المؤسسات والإدارات)، وهو طريقة شائعة يمكن استخدامها في إعداد وتعديل الخطط، وطريقة لحل المشكلات وعمليات اتخاذ القرار.

وهو تقنية عامة يمكن تطبيقها من خلال الوظائف المتعددة والأنشطة، ولكن وبشكل خاص تكمن أهميته في تطبيقه في المراحل المبكرة لعملية التخطيط ويقوم بتحديد تلك العناصر لمهمة محددة سواء في عملية التخطيط أو في غيرها. بالاهتمام الكافي بالموارد الداخلية والإمكانات (القوة، والضعف) والعوامل الخارجية (الفرص والتهديدات). وهو القوة الدافعة لتحليل وضع المنظمة لتطوير الاستراتيجيات المناسبة لضمان المستقبل الأفضل.

كما يعتبر الأساس الذي تعتمد عليه عملية تقييم قدرات وكفايات الإدارة. وهو من أهم دلائل التغيير، بل إنه المفتاح الثقافي لهذا التغيير. وهو الحافز على المشاركة في التجارب الجماعية عن طريق فرق العمل المختلفة. وقد خرج هذا النموذج على يد (إبرته نفري من جامعة ستانفورد بين عامي ١٩٦٠-١٩٧٠م).

يعد هذا النوع من التحليل الأنسب للأوضاع التعليمية وذلك لمناسبة العناصر الأساسية لهذه العملية للأوضاع المختلفة للمجال التعليمي. وذلك ما جعل العديد من الأنظمة التعليمية تأخذ بهذا النوع من التحليل. وتعكس العناصر المختلفة التي يتكون منها تحليل (سوات) بشكل شامل جميع ما تتكون منها البيئة التعليمية الداخلية والخارجية، وذلك لأن النظام التعليمي لا يعمل بمعزل عن الظروف الخارجية المحيطة به، بل إنه يؤثر ويتأثر بها بشكل يفوق العديد من المجالات والميادين الأخرى. وتكمن أهمية هذا النموذج في إعطاءه فحصاً شاملاً لموقف الإدارة الاستراتيجي، وأثر البيئة المحيطة بها. وتتمثل الاعتبارات والأسباب التي تبين مدى مناسبة تحليل (سوات) لنظامنا التعليمي أكثر من غيره من النماذج والأساليب الأخرى للتحليل فيما يأتي:

- يعطي ترتيباً منطقياً يساعد على الفهم الشامل للإدارة.
- يعتمد على التقييم الموضوعي للبيانات والمعلومات.
- أداة سهلة التعلم والاستخدام وخاصة في مجال العلوم الإنسانية.
- ملاءمته في تحليل نظامنا التعليمي بشكل خاص في المملكة العربية السعودية.
- تطبيقه لا يأخذ وقتاً طويلاً مقارنة بالأدوات الأخرى.

أمثلة على نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر

نقاط القوة	نقاط الضعف	الفرص	التهديدات
المباني الحكومية	المبنى مستأجر	ترشيح المدرسة لتطبيق نشاط وزاري مدروس	
وجود معلمات مؤهلات	عجز الكادر الإداري والفني		
كفاءة المعلمات	الفصول الضيقة	دورات تدريبية للمعلمات	التأثير السلبي للإعلام
مجانية التعليم	عدم التواصل الإيجابي بين الأهل والمدرسة	توافر الحاسب الآلي في أغلب المدارس	ضعف الإمكانات المادية
القدرات الذهنية المتميزة للطالبات	عدم احترام المعلمة	إقامة المسابقات	الدروس الخصوصية
المناهج المتطورة	فرق التعليم بين الريف والمدينة	دعم جهات مساندة	الخوف من التجديد
دورات رفع الكفاءة	عدم توفر دورات رفع الكفاءة	تنظيم ملتقيات وزيارات لتبادل الخبرات	الخوف من التغيير
متابعة المستجدات في المجال	عدم متابعة المستجدات في المجال	تنظيم المعارض لاكتشاف المواهب ورعايتها	
إشراك أولياء الأمور في العملية التعليمية	عدم إشراك أولياء الأمور في العملية التعليمية	مشاركة أفراد المجتمع في العملية التعليمية	الكوارث البيئية المفاجئة
تبادل الخبرات	عدم تبادل الخبرات	توفير بيوت خبرة متخصصة في مجال التربية والتعليم	
تنفيذ الأنشطة الثقافية والفنية	عدم تنفيذ الأنشطة الثقافية والفنية		
توفير ميزانية ودعم مالي جيد	غياب المحاسبة والرقابة الذاتية		
ارتفاع معدل انتظام العاملين			

بيانات عن المدرسة

المرحلة	تاريخ التأسيس	موقع المدرسة / الحي	الهاتف	نوع المبنى
عدد الوكيلات	عدد المرشدات	عدد المعلمات	عدد الإداريات المساندات	عدد العاملات والمستخدمات

المرافق المدرسية						
☐ غرف الإداريات	☐ مقصف	☐ مصلى	☐ مكتبة مدرسية	☐ معمل إنجليزي	☐ معمل أحياء	☐ فناء مظلل
☐ غرف المعلمات	☐ مستودع	☐ معمل قرآن	☐ مركز مصادر تعلم	☐ معمل حاسب آلي	☐ معمل كيمياء	☐ ملاعب
☐ غرف الوثائق	☐ مسرح	☐ غرف للقنية	☐ غرف للنشاط	☐ معمل صعوبات تعلم	☐ معمل فيزياء	☐ غرف

المرحلة التعليمية	الابتدائية						المتوسطة			الثانوية					المجموع
	١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	١	٢علمي	٢أدبي	٣علمي	٣أدبي	
عدد الفصول															
عدد الطالبات															

اسم قائدة المدرسة	تاريخ المباشرة في المدرسة	عدد سنوات الخبرة				المؤهل	التخصص
		قائدة	وكيلة	معلمة	أخرى		

تشكيل فريق التخطيط المدرسي

م	الاسم	المؤهل	الوظيفة	العمل في الفريق	مسؤوليات ومهام الفريق
١					دراسة إجراءات وخطوات بناء الخطة
٢					نشر ثقافة التخطيط في البيئة المدرسية
٣					مراجعة ما ورد في حقيبة القيادة التربوية(حول التخطيط)
٤					تعريف المعلمات بمفهوم التخطيط
٥					تصميم الاستبيانات والنماذج اللازمة لجمع البيانات
٦					جمع المعلومات، وتصنيفها، وتفريغها في النماذج المحددة
٧					تحليل المعلومات وفق نموذج التحليل الرباعي (SWOT)
٨					المشاركة في المتابعة والتقويم وتقديم التغذية الراجعة
٩					تعديل وتطوير الخطة وفق المستجدات بشكل دوري
١٠					

بناء البرامج والمشاريع:

تأتي عملية بناء البرامج والمشاريع كحلقة مهمة في بناء الخطة التشغيلية بعد عملية بناء الأهداف. وهي تمثل مجموعة من الأعمال المترابطة التي تنفذها الإدارة بطريقة منظمة (دورة، حلقة نقاش، مؤتمر، محاضرة، ملتقى، مهرجان، مسابقة، إصدار معين، نشرة، مطوية، مجلة).

وعادة ما تشترك البرامج دائماً في سمة واحدة وهي عبارة عن مجموعة من الأعمال الإضافية، والتي تأتي على رأس الواجبات العادية، أو الروتينية والتي يتوقع أن تنفذ كجزء من العمل. وبالتالي فإن عملية التخطيط لبناء البرامج أمرٌ أساسيٌ في منظومة العمل التخطيطي تحقيقاً للفوائد التالية:

١. تحديد الإجراءات التي تحتاجها عمليات تنفيذ البرامج.
٢. تقليل المخاطر والاجتهادات إلى أقل حد ممكن.
٣. وضع معايير للأداء.
٤. توفير أساس منظم لتنفيذ العمل.
٥. وضع إجراءات لمراقبة العمل بفاعلية.

مجالات الخطة :

المجال الأول : التعليم والتعلم ويشمل : (المعلم - الطالب - المنهج).

المجال الثاني : الأداء التربوي ويشمل : (النشاط - الإرشاد - العلاقات - التنظيم المدرسي)

المجال الثالث : التحصيل الدراسي.

المجال الرابع : التطوير المهني.

المجال الخامس : البيئة المدرسية.

المؤشرات التربوية:

تعرف المؤشرات التربوية على أنها: " إحصاءات فردية أو مركبة مرتبطة بصورة أساسية بالعملية التعليمية، حيث إنها تفيد في تشخيص حالة النظام التعليمي من خلال مكوناته، ومدى ارتباط تلك المكونات وتغيرها بمرور الزمن، وهذه المعلومات يمكن أن تستخدم للحكم على مدى التقدم نحو مجموعة من الأهداف أو المعايير، أو مدى التغير في بعض النتائج السابقة".

كما يعرف المؤشر في جانبه العلمي بأنه: "دلالة كمية إحصائية، فردية أو جماعية تصف بعض ملامح أداء النظام التعليمي، في ضوء معايير معينة محلية أو دولية، كما تستخدم في تحديد الموارد المتاحة (المدخلات)، والمهام التي يتم أداؤها، والطرائق والأدوات المستخدمة (العمليات)، والحكم على مستوى النجاح النهائي المتحقق (المخرجات)، مثل: معدلات حضور الطلاب، والقيد والالتحاق بالبرامج والمقررات الدراسية، وجودة التدريس".

كما ينظر إلى المؤشرات التربوية على أنها كل المتغيرات التي توفر على الأقل إحدى المعلومات التالية:

١. المعلومات التي تصف أداء النظام التعليمي في تحقيق أهدافه، وتوفر علامات مرجعية لقياس التقدم.

٢. المعلومات المتعلقة التي تصف الملامح المركزية للنظام، مثل: المدخلات، وتبعاً لذلك يتم فهم كيفية عمل النظام التعليمي.

٣. المعلومات التي تعمل على حل المشكلات والصعوبات.

٤. المعلومات المترابطة بالجوانب السياسية: فالمؤشرات التعليمية أو التربوية يجب أن تعكس وضع التعليم بصورة جيدة، وذلك لمساعدة صانعي السياسة على التغيير من خلال القرارات.

أهمية المؤشرات التربوية:

تكمن أهمية المؤشرات التربوية في قيمتها العملية، واستخداماتها في تحسين النظم التعليمية وتطويرها، حث يتضح أن المؤشرات التربوية لها القدرة على وصف النظام التعليمي وصفاً دقيقاً، من خلال إحصاءات رياضية يتم تفسيرها بشكل منطقي، وبالتالي تقديم صورة دقيقة عن حقيقة النظام التعليمي، ومدى التقدم الحاصل في مخرجاته.

ونلحظ أن هناك تأكيداً من قبل كثير من المنظمات الدولية، وبعض القطاعات الحكومية والأهلية العاملة في قطاع التعليم، على أن للمؤشرات أهمية كبيرة في رصد الواقع الحقيقي للتعليم، ومن خلاله يمكن العمل على إضفاء بعض التغييرات والتحسينات، انطلاقاً من الوصف الدقيق الذي توصلت له تلك المؤشرات، كما أن المؤشرات التربوية تكمن أهميتها في طريقة توظيفها في العملية التعليمية وتوجيه القرار التربوي، وبالتالي خلق فرص كبيرة في تطوير التعليم وتحسين مخرجاته.

تقويم الخطة :

عملية التقويم والمتابعة تمثل المقياس الذي يمكن من خلاله الحكم على مــدى إنجــاز المدرســة لأهدافها ووسائلها المحددة مسبقا ، لذلك لابد من وجود آليات محددة ومتفق عليها لإجراء التقــويم والمتابعة للحصول على التغذية الراجعة ، وهي كالتالي :

١- الاجتماعات الدورية والتي تهدف إلى عرض ما تم إنجازه من الخطط ومناقشة المشــكلات وطرح الحلول واتخاذ القرارات المناسبة واستلام التغذية الراجعة .

٢- التقارير الدورية وهي التي توثق مراحل العمل ونتائج البرامج والمشاريع والأنشطة .

٣- المتابعة المستمرة للوقوف على مدى اهتمام المسؤولات عن الأنشطة والبرامج والفعاليات المختلفة للخطة، إضافة إلى الوقوف على المشكلات والمعوقات التي قد تعطل أو تعوق الأعمال .

٤- التقييم المرحلي وهو تقييم عملي يعتمد على بيانات ومعلومات كمية وكيفية يــتم مــن خلالها التعرف على ما تم إنجازه وكفاءة الإنجاز وما لم ينجز وأسباب عدم الإنجــاز ومــن ثم اتخــاذ القرارات المناسبة وتعديل الخطة إذا لزم الأمر .

ملحوظات:

١- مجال المعلمة يشمل الهيئة الفنية والإدارية، فالمطلوب تنمية قدرات الجميع.

٢- هذه المجالات ليست متساوية في كمية الأهداف فالحاجة تحدد عدد الأهداف ولا يحدد ضابط معين .

٣- الالتزام بترتيب الأهداف داخل كل مجال حسب الزمن المحدد علماً بأن هذه المجـــالات ممكن عدم استيفائها كاملة.

٤- برامج الخطة لا يمكن توحيدها لجميع المدارس، فكل مدرسة لها ظروفها واحتياجاتهـــا حسب نتائج التحليل.

إضاءات :

١.إن تقييم الخطة ليس الهدف منه قيمة ودرجة وترتيب رتبي وفئوي، فالهدف أسمى من ذلك بكثير.

٢.إن الهدف من بناء الخطة وتقويمها، وبالتالي متابعة منجزاتها هو قياس أثرها مع فريق العمل داخل المدرسة أو خارجها؛ ليتم التطوير والتحسين وتطبيق معايير الجودة لما يحقق مخرجات بقدر التطلعات بإعداد أجيال واعية فطنة.

٣.استثمار الإمكانات المتاحة، ومعالجة التحديات، وتخطي الصعاب، وتذليل العقبات.

٤.العمل كقائدة مدرسة شريكة مع الفريق بالتخطيط للبرامج بعد التحليل، أو تحديد القضايا الملحة.

٥.الاستثمار الأمثل للميزانية التشغيلية والصرف منها وفق بنود واضحة، ومقننة لبرامج تصب في مصلحة الطالبات فقط.

٦.لا يكتب نقطة قوة ويوجد نقطة تضاد لها بنقاط الضعف.

٧.كل عنصر قوة أو فرصة له تحسين في الأهداف أو البرامج مما يدل على استثماره.

٨.كل عنصر ضعف أو تهديد له في الأهداف، أو البرامج ما يدل على معالجته أو الحد منه.

٩.عند إعداد منجزات الخطة يتم تطبيق النموذج التالي:

نموذج تفريغ شواهد منجزات الخطة

الهدف العام		/ /
الهدف التفصيلي		
البرنامج		
المؤشر*		
نوع الشاهد		
وصف الشاهد**		

يوضع هنا

الشاهد

* المؤشر: هو الحد الذي يجب تحقيقه في البرنامج ونرغب في الوصول إليه، ويكون إما نسبًا، أو عددًا

** وصف الشاهد: حسب نوع الشاهد ويكون وصفًا للتحقق الفعلي للهدف شبيه بالمؤشر يحوي نسبًا أو أرقامًا، ولكن تكون حسب ما تحقق خلال تطبيق البرنامج ومن خلاله نقيس نجاح أو فشل تحقق المؤشر.

بسم الله الرحمن الرحيم

اعتماد الخطة

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١			
٢			
٣			

قائدة المدرسة

الاسم:...........................

التوقيع:........................

التغذية الراجعة لمعايير الخطة التشغيلية لمدارس محافظة عنيزة

للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

المعيار	التغذية الراجعة
تحليل واقع المدرسة وفق تحليل (سوات)	١.قصور في تحليل وتشخيص واقع المدرسة، وعدم توافق تحليل سوات مع الواقـــع الفعلـــي للمدرسة. ٢. تناقض في تحليل سوات بين نقاط القوة وفرص التحسين، والخلط بينهما. ٣. إجراءات تنفيذ الخطة لا تتوافق مع تحليل واقع المدرسة. ٤. قصور في استثمار جوانب القوة. ٥. عدم تقديم برامج علاجية لنقاط الضعف بما يتوافق مع تحليل سوات.
الرؤية والرسالة	١. عدم وجود رؤية ولا رسالة في بعض الخطط. ٢. قصور في صياغة الرؤية والرسالة، طول رؤية ورسالة بعض الخطط.
المصادر	عدم ذكر مصادر إعداد الخطة.
الأهداف	١. الأهداف التفصيلية مركبة وغير واضحة. ٢. صياغة الأهداف غير سليمة وكأنها مهام. ٣. قلة المجالات المستهدفة في الخطة. ٤. قصور في صياغة الأهداف وعدم وضوحها. ٥. الخلط بين الأهداف والإجراءات. ٦. قصور في صياغة الأهداف العامة للخطة.
الزمن	عدم تحديد ومن البرنامج المنفذ، والاكتفاء بصيغة العموم.
مسؤول التنفيذ	١. عدم تحديد اسم منفذة البرنامج. ٢. تحديد اسم المشرفة التربوية ومشرفة التدريب مسؤولة تنفيذ " والمشرفة ليست مســـؤولة تنفيذ بالمدرسة"
البرامج	١. الخلط بين الهداف والبرامج. ٢. بعض البرامج لا تخدم المجال المقترح. ٣. قصور في البرامج العلاجية المقترحة.

المعيار	التغذية الراجعة
	٤. عدم تسمية بعض البرامج والاكتفاء بالوصف فقط. ٥. تضمين خطة المدرسة لبعض برامج التدريب التربوي والإشراف وإسناد التنفيذ لمشرفات المواد ومشرفات التدريب. ٦. بعض البرامج لا تناسب واقع المدرسة مثل: أن تكون المرحلة متوسطة والبرامج تناسب المرحلة الابتدائية. ٧. الخلط بين البرامج والمهام الإدارية وبعض الخطط عبارة عن مهام يومية للمدرسة. ٨. بعض البرامج مكررة في العنوان والتنفيذ. ٩. عدم توافق البرنامج مع تحليل الواقع ومع المتطلبات. ١٠. سرد عدد كثير من البرامج والتي لا تخدم واقع المدرسة.
الإجراءات	١. الإجراءات المتبعة في تنفيذ بعض البرامج لا تتناسب مع هدف البرنامج. ٢. الخلط بين الإجراءات والبرامج " وهذا كثير"
أساليب التقويم	١. افتقار بعض البرامج لأساليب التقويم. ٢. عدم تدوين أساليب التقويم في كثير من المجالات. ٣. عدم توافق أساليب التقويم مع مؤشرات التحقق " كأن تكون الأساليب تخص مجال الطالبة ومؤشرات التحقق تخص مجال المعلمة" ٤. أسلوب التقويم حل محل التنفيذ. ٥. الخلط وعدم التفريق بين أساليب التقويم ومؤشرات التحقق.
إجراءات التنفيذ	١. إجراءات التنفيذ لا تتناسب مع البرنامج المقترح. ٢. قصور في صياغة الإجراءات المتبعة في التنفيذ. ٣. عدم تحديد الإجراءات المناسبة في بعض المجالات. ٤. الإجراءات المنفذة غير دقيقة ومبنية على أعوام ماضية.
مؤشرات التحقق	١. بعض المؤشرات لا تناسب البرنامج والبعض الاخر لا يمكن قياسه. ٢. بعض البرامج لا يوجد مؤشر تحقق لها. ٣. قصور في صياغة بعض المؤشرات. ٤. الخلط بين مؤشرات التحقق وأساليب التقويم، والمؤشرات والأهداف التفصيلية. ٥. الخلط بين إجراءات التنفيذ ومؤشرات التحقق.

المعيار	التغذية الراجعة
	٦. بعض المؤشرات مكررة ولا تدل على تحقق. ٧. مؤشر التحقق يخالف البرنامج
ملحوظات عامة في الخطة	١. (المداولة الإشرافية) لا يخص المدرسة. ٢. قصور في تنفيذ الأنشطة. ٣. خلفية الخطة سببت خللاً في وضوح الكتابة. ٤. أخطاء إملائية كثيرة. ٥. تأخر خطط بعض المدارس.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التغذية الراجعة لشواهد منجزات الخطة التشغيلية لمدارس التعليم العام والتحفيظ والمدارس الأهلية بمحافظة عنيزة للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

١. المؤشرات غير مطابقة للشواهد كما أن بعض الشواهد غير دقيقة وضعيفة.
٢. اختلاف في صيغة الأهداف التفصيلية بين الخطة الأساسية والشواهد.
٣. الإشارة لتنفيذ عدة برامج في شاهد واحد، أو وضع أكثر من شاهد لبرنامج واحد.
٤. الاعتماد على الهدف كاسم للبرنامج وعدم تحديد اسمه.
٥. عدم وجود أختام على الشواهد.
٦. عدم تنسيق ملف المنجزات والشواهد بحيث يكون هناك بيان بمقدمة الخطة بعدد البرامج، وتحديد للمجالات وإدراج كل برنامج فيما يخصه من المجالات.
٧. عدم استكمال التوقيعات لقائدة المدرسة وفريق العمل على الشواهد.
٨. غالبية البرامج لم يذكر لها مؤشر والذي يكون غالبًا بنسبة أو عدد.
٩. وجود برامج في الخطة لا تحتوي على شواهد وهذا مؤشر عدم التنفيذ الفعلي لها.
١٠. عدم وجود وصف للشواهد في بعض البرامج، أو أن الوصف لا يطابق نوع الشاهد.
١١. عدم تعبئة النموذج الخاص بالشواهد لبعض المدارس.
١٢. تجميع الشواهد دون تنظيم أو تحديد مجالاتها.
١٣. اختلاف مسميات البرامج في الخطة عن مسميات البرامج في جدول الشواهد.
١٤. وجود برامج غير منفذة، ولم يذكر مبررات عدم التنفيذ.
١٥. عند إضافة التقارير كشواهد ينبغي أن تكون شاملة ودقيقة وموقعة من مسؤول التنفيذ مع وجود الأهداف وأسلوب التنفيذ والتقويم وذكر المستهدفين، والمنفذين.
١٦. كثرة الصور كشواهد مع عدم الوضوح والدقة.
١٧. وجود أخطاء في كتابة اسم البرنامج في جدول الشواهد.

١٨. عدم تطابق تواريخ تنفيذ البرامج في الشواهد مع الخطة أو عدم وجودها.

١٩. بعض برامج الخطط عبارة عن مهام يومية وتوزيع أعمال ولم تدرج شواهد لها.

٢٠. الخلط بين الإجراءات والبرامج في التسمية.

٢١. في مجال الإرشاد الطلابي يتم تفعيل شاهد الإنجاز كتقرير أو غيره في الاستمارة الخاصة بالإرشاد.

ملحوظة:

نؤكد على الجميع ضرورة إرسال الخطة مع شواهد المنجزات عند التقييم، وحتى لا يشكل تنظيم الشواهد عبئًا عليك أختي القائدة احرصي على إعداد ملف الإنجاز من بداية العام بحيث يتم اختيارك الشاهد الأقوى لكل برنامج وقت التنفيذ مباشرة تسهيلاً للعمل.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيسة اللجنة المشكلة لتحكيم شواهد ومنجزات الخطة

مضاوي بنت علي السبيل

تقويم بناء الخطة التشغيلية للمدرسة للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

م	العنصر	المعيار	الدرجة		ملحوظات
			الجزئية	الكلية	
١	قاعدة البيانات الكمية والنوعية	١.البيانات الكمية للمدرسة. ٢.البيانات النوعية للمدرسة. ٣.الأخطاء النحوية والإملائية	٢ ٢ ١	٥	
٢	تحليل الواقع	١.تحديد أوجه استثمار نقاط القوة وفرص التحسين في الخطة. ٢.تحديد أوجه معالجة نقاط الضعف ومواجهة التهديدات الخارجية في الخطة. ٢.كل مؤشر إنجاز قيمته المحددة تتوافق مع نقاط الضعف والقوة والفرص والتهديدات (مقدار الإنجاز المحدد في المؤشر مقبول أم مرفوض)	٣ ٣ ٣	٩	
٣	الرؤية	١.هناك ارتباط بين الطموح في الرؤية ونقاط القوة والفرص. ٢.هناك ارتباط بين الواقعية في الرؤية ونقاط الضعف والتهديدات.	٢.٥ ٢.٥	٥	
٤	الرسالة	١.تميز الرسالة عن غيرها. ٢.تعطي المفهوم نفسه في حال قراءتها من عدة أشخاص. ٣. مختصرة. واقعية مقارنة مع تحليل البيئة.	١ ١ ١ ٢	٥	

م	العنصر	المعيار	الدرجة		ملحوظات
			الجزئية	الكلية	
٥	الأهداف	١.تضمنت الخطة أهدافًا عامة منسجمة مع الرؤية والرسالة. ٢.عند تحويل الهدف العام إلى سؤال فإن الأهداف التفصيلية تجيب –في مجملها– عنه.	٣ ٣	٦	
٦	الأهداف التفصيلية	١.قابلة للقياس. ٢.غير مركبة. ٣. واضحة ومفهومة. ٤.تترجم الأهداف كل جانب من جوانب تحليل البيئة.	٢ ٢ ٢ ٢	٨	
٧	مؤشرات الإنجاز	١.هل يتوافق مؤشر الإنجاز مع الفترة الزمنية. ٢. مؤشرات الإنجاز قابلة للقياس بدرجة عالية بكل دقة. ٣.مؤشرات الإنجاز لكل هدف تفصيلي تحققه بدرجة عالية. ٤. مؤشرات الإنجاز محددة للمخرجات وليس للعمليات.	٢ ٣ ٣ ٢	١٠	
٨	زمن التنفيذ	١. زمن التنفيذ محدد بالشهر والأسبوع. ٢. حددت الخطة أساليب تنفيذ البرامج والأنشطة. ٣. حددت الخطة مسؤول التنفيذ لكل برنامج بالاسم والصفة الإدارية.	٢ ٢ ١	٥	

م	العنصر	المعيار	الدرجة		ملحوظات
			الجزئية	الكلية	
٩	نظـــــام التقويم	١.نظام المتابعة والمراقبة والمساءلة.	١٠	١٠	
١٠	المحــــاور الرئيسية والمجالات	التعليم والتعلم. الأداء التربوي. البيئة المدرسية. التحصيل الدراسي. التطوير المهني	٧ ٧ ٧ ٧ ٧	٣٥	

المراجع: الأداة الرابعة من منظومة قيادة الأداء الإشرافي من ص١١٨ إلى ص١٢٢.

نموذج

لخطة تشغيلية متميزة


إهداء
كما تهتز الرض القاحلة لقطرات المطر وتتيه
فرحًا .. أحسست بروحي تهيم في فضاء جميل
وأنا أعد خطة المدرسة وأهديها لكل منسوبات
مدرستي، فبتعاونكن نحقق الطموحات
ولأستاذتي الفاضلة رئيسة شعبة القيادة المدرسية

مقدمة

يعتبر التخطيط الجيد ووضع التدابير والترتيبات العملية لمواجهة المستقبل ومواكبة التطورات هو من أولى مهام الإدارة التربوية التعليمية الفاعلة ، ويتحقق بالعمل الجماعي من خلال دراسة الواقع المدرسي والبحث عن جوانب القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات التي تعيق تحقيق الأهداف ... وهذا يعني عدم اللجوء إلى تشويه الحقائق وتزييف المعلومات والمبالغة في التقديرات للاحتياجات المالية والفنية والبشرية والنظر للإمكانيات نظرة واقعية في الوقت الراهن والمستقبل وتذليل الصعاب قدر المستطاع .لنصل إلى تعليم متميز ومواطنات صالحات هن الأمل الواعد لهذا الوطن الغالي

فوائد التخطيط:

١٠- رصد الواقع المدرسي ، وتحليله ، ومعرفة الظروف المحيطة به ، والإفادة من ذلـــك في التعامل مع محاور العملية التربوية والتعليمية المدرسية.

١١- العمل على ترسيخ القيم والاتجاهات التربوية لدى العاملين في المدرسة ، مـــع تنميـــة الانتماء لمهنة التربية والتعليم والاعتزاز بها وإبراز دورها في المجتمع

١٢- يساعد على تحديد الاتجاه لأنه ، يزيده وضوحاً.

١٣- تحقيق التوازن بين الموارد والاحتياجات .

١٤- يعمل على زيادة الكفاءة والفاعلية .

١٥- تحقيق الأداء المتميز والمستمر كمحور أساس لتطوير التعليم .

١٦- الانتقال بالعمل الإداري من الممارسة التقليدية إلى العمل الإشرافي الشمولي .

١٧- التوصل إلى خطة متكاملة بالتنسيق بين المدرسة والجهات المساندة لها .

١٨- تأصيل وتفعيل الوعي بأهمية استشراف المستقبل .

١٠-مشاركة جميع العاملين في المنظومة التربوية المدرسية في التنفيذ .

١٣- تحديد جوانب القوة والضعف .

١٤- التركيز على القضايا المهمة .

مصادر الخطة :

١- استمارة تشخيص الواقع .

٢- بطاقات تقويم منوعة .

٣- التعليمات الإدارية والتعاميم المنظمة للعملية التعليمية .

٤- مواعيد الدراسة والإجازات المحددة من اللجنة العليا لسياسة التعليم .

٥- بعض الأبحاث والمراجع في الإدارة المدرسية والتربوية .

مراحل بناء الخطة المدرسية :

أولاً : التهيئة :

١. تشكيل فريق التخطيط .

٢. بناء قدرات الفريق .

٣. توفير البيانات والمعلومات .

٤. نشر ثقافة التخطيط بين منسوبي المدرسة .

ثانياً -إعداد الخطة المدرسية :

- بناء رؤية ورسالة المدرسة وفق المعايير العلمية والإجرائية الواردة في الدليل الرسمي.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمدرسة (نقاط القوة ، والضعف ، والفرص ، والتهديدات) واستخدام أسلوب **swot** في التحليل .
- تحديد الفجوة بين الواقع – وفق التحليل – ورؤية المدرسة .
- تحديد أولويات المدرسة .
- تحديد مجالات العمل في الخطة المدرسية (المعلم ، الطالب ، البيئة المدرسية ، الإرشاد المدرسي،...الخ)
- بناء الأهداف المدرسية في ضوء ما سبق ، على أن يتم ربط الأهداف بمجالات الخطة ، مثل المعلم والطالب والبيئة المدرسية .. الخ)
- تحديد المدة الزمنية التي تحقق كل هدف من أهداف الخطة المدرسية .
- تحديد المسؤوليات تجاه البرامج المدرسية من بين فرق العمل في المدرسة ومنسوبيها .
- تحديد تكلفة تنفيذ البرامج التي يتطلب لها موارد مالية أو مادية .
- تحديد أساليب التقويم لبرامج الخطة .
- تحديد مؤشرات ونسب القبول .
- طباعة الخطة بصورة أولية .

ثالثاً -اعتماد الخطة :

يتم عرض الخطة على الإشراف التربوي عن طريق مشرفة الإدارة المدرسية لاعتمادها .

أهمية الخطة :

يُفرق بين الخطة والتخطيط ، بأن التخطيط تصورات وعمليات فكرية مستمرة لمجموعة من التدابير المستقبلية في ظل الظروف الحالية لتحقيق أهداف عامة .

أما الخطة فهي ثمرة تلك التصورات والعمليات ، وتتم من خلال برنامج عمل مبني على أساس علمي محدد بالبعدين الزماني والمكاني؛ يحقق العاملون أهدافهم عن طريق الالتزام بها، فهي ترجمة للسياسات والاستراتيجيات والأهداف وما يرتبط بتحويلها إلى واقع، بحيث تدخل حيز التنفيذ خلال فترة زمنية معينة يتم خلالها تبسيط الأهداف الكبرى إلى أهداف إجرائية قابلة للتطبيق والتنفيذ، ثم تحويل هذه الأهداف إلى خطوات عمل محددة، تنتهي بانتهاء البرامج والنشاطات التي وضعت من أجله .

الأهداف العامة للخطة : هي الأفكار الرئيسة المنبثقة من المجالات المدرسية الأهم التي يجب العناية بها.

الأهداف التفصيلية : يندرج تحت كل هدف عام من الأهداف التفصيلية الإجرائية التي يمكن قياسها وتقديمها ، وهي عبارة عن أهداف تم اختيارها لتكون نموذجاً يقدم للميدان لكي تستطيع مديرة المدرسة أن تصوغ على إثره الأهداف التي تريد تحقيقها لمدرستها.

أهداف المرحلة الابتدائية :

المرحلة الابتدائية هي القاعدة التي يرتكز عليها إعداد الناشئين للمراحل التالية من حياتهم وهي مرحلة عامة تشمل أبناء الأمة جميعاً، وتزودهم بالأساسيات من العقيدة الصحيحة والاتجاهات السليمة والخبرات والمعلومات والمهارات.

١. ترسيخ العقيدة الإسلامية الصحيحة في نفس الطفل ورعايته بتربية إسلامية متكاملة في: خلقه وجسمه وعقله ولغته وانتمائه إلى أمة الإسلام.

٢. تدريبه على إقامة الصلاة وأخذه بآداب السلوك والفضائل.

٣. تنمية المهارات الأساسية المختلفة وخاصة المهارة اللغوية، والمهارة العددية، والمهارات الحركية.

٤. تزويده بالقدر المناسب من المعلومات في مختلف الموضوعات.

٥. تعريفه بنعم الله عليه في نفسه، وفي بيئته الاجتماعية والجغرافية ليحسن استخدام النعم ، وينفع نفسه وبيئته .

٦. تربية ذوقه البديعي، ورعاية نشاطه الابتكاري وتنمية تقدير العمل اليدوي لديه.

٧. تنمية وعيه ليدرك ما عليه من الواجبات وماله من الحقوق في حدود سنه وخصائص المرحلة التي يمر بها ، وغرس حب وطنه والإخلاص لولاة أمره.

٨. توليد الرغبة لديه في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح ، وتدريبه على الاستفادة من أوقات فراغه .

٩. إعداد الطالب لما يلي هذه المرحلة من مراحل حياته.


الرؤيــة
بنـاء جيل واع قادر
على التميز مواكب
لمستجدات العصر.


الرسالة
توفير بيئة آمنة مزودة
بالخدمات والكفاءات
وفق أنظمة تحقق
الجودة بمشاركة
مجتمعية فاعلة

قيمنـــا



تقوى الله
عز وجل
الثقة والاحترام
المتبادل بين
المدرسة والمجتمع
المواطنة
القيم
العمل
بروح الفريق
المسؤولية

تحليل سوات

نقاط القوة

١. مبنى المدرسة نموذجي وحديث
٢. المدرسة تقع في حي مكتظ بالسكان وتعتبر نقطة جذب.
٣. وجود معلمات متميزات (نواة تدريبية بالمدرسة)
٤. تميز المعلمات بالأنشطة اللا منهجية.
٥. معلمات ذوات خبرة وكفاءة.
٦. نسبة إجادة المعلمات للحاسب الآلي ٨٠٪
٧. حصول المدرسة على مراكز متقدمة في المسابقات المحلية.
٨. اكتمال الكادر الإداري.



نقاط الضعف

١. غياب الموظفات والطالبات.
٢. عدد المستخدمات غير كافي.
٣. ضعف الوعي وتدني المستوى (الثقافي والتعليمي والاجتماعي) لدى معظم أولياء الأمور وتأثيره سلباً على الطالبات.
٤. تدني مستوى الطالبات في جداول الضرب.

الفرص

١. قرب المدرسة من إدارة التعليم والإشراف التربوي
٢. المدرسة تقع بقرب عدد من المستوصفات والمحلات التجارية والمكتبات.
٣. إلحاق ضعاف البصر بالمدرسة.



المخاطر

١. تدني المستوى المادي والتعليمي لبعض الأسر.
٢. تراجع مكانة المعلمة في الصف وخارجه.

أهم القضايا الملحة

م	أهم القضايا الملحة
١	تدني انتظام المعلمات .
٢	غياب الطالبات .
٣	تدني مستوى الطالبات في حفظ جداول الضرب.
٤	الحاجة إلى زيادة واستمرار التواصل مع المجتمع المحلي .
٥	حاجة المدرسة لاستثمار الكفاءات المتوفرة بالمدرسة بالشكل المطلوب .
٦	الحاجة إلى تعزيز القيم الأخلاقية لدى الطالبات للمحافظة على الممتلكات العامة والنظافة والولاء للوطن والمدرسة .
٧	تدني المستوى الثقافي والتعليمي والاجتماعي والاقتصادي لدى معظم أولياء الأمور وتأثيره سلباً على الطالبة .
٨	عدم كفاية كوادر العاملات لأداء أعمال النظافة في المدرسة .

بيانات عن المدرسة

المرحلة	تاريخ التاسيس	موقع المدرسة / الحي	الهاتف	نوع المبنى
ابتدائي	١٤١٥	حي الوسطى	٣٦٢١٣٣٨	حكومي
عدد الوكيلات	**عدد المرشدات**	**عدد المعلمات**	**عدد الإداريات المساندات**	**عدد العاملات والمستخدمات**
١	ــــ	٢٣	٨	٢

المرافق المدرسية						
☐ غرف الإداريات	☐ متحف	☐ مصلى	☐ مكتبة مدرسية	☐ معمل إنجليزي	☐ معمل أحياء	☐ فناء مظلل
☐ غرف المعلمات	☐ مستودع	☐ معمل قرآن	☐ مركز مصادر التعلم	☐ معمل حاسب آلي	☐ معمل كيمياء	☐ ملاعب
☐ غرف الوثائق	☐ مسرح	☐ غرف للفنية	☐ غرف للنشاط	☐ معمل صعوبات تعلم	☐ معمل فيزياء	☐ غرف

المرحلة التعليمية	الابتدائية						المتوسطة			الثانوية					المجموع
	١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	١	٢علمي	٢أدبي	٣علمي	٣أدبي	
عدد الفصول	٢	٢	٢	٢	٢	٢									١٢
عدد الطالبات	٦٠	٥٠	٤٢	٤٤	٥٤	٣٩									٢٨٩

اسم مديرة المدرسة	تاريخ المباشرة في المدرسة	عدد سنوات الخبرة				المؤهل	التخصص
		مديرة	وكيلة	معلمة	أخرى		
اسماء منصور الضلعان	١٤٣٦/١١/١هـ	١٤	٣	٧	٦	دبلوم كلية متوسطة	اقتصاد منزلي

تشكيل فريق التخطيط المدرسي

م	الاسم	المؤهل	الوظيفة	العمل في الفريق	مسؤوليات ومهام الفريق
١	أسماء منصور الضلعان	دبلوم	مديرة	رئيسة	- دراسة إجراءات وخطوات بناء الخطة. - جمع المعلومات وتصنيفها - تحليل المعلومات وفق نموذج التحليل الرباعي (SWOT) - نشر ثقافة التخطيط في البيئة المدرسية. - تعريف المعلمات بمفهوم التخطيط. - مراجعة ما ورد في حقيبة القيادة التربوية حول التخطيط - تصميم الاستبانات والنماذج اللازمة لجمع البيانات - تعديل وتطوير الخطة وفق المستجدات وبشكل دوري - المشاركة في المتابعة والتقويم وتقديم التغذية الراجعة
٢	منال سليمان الواصل	بكالوريوس	وكيلة	نائبة	
٣	جميلة قاعد العتيبي	بكالوريوس	مرشدة	عضوة	
٤	مها علي الوهيبي	دبلوم	نشاط	عضوة	
٥	أريج عبد العزيز الجماز	بكالوريوس	معلمة	عضوة	
٦	ابتسام محمد القضاع	بكالوريوس	معلمة	عضوة	
٧	خولة عبد الله البكيري	بكالوريوس	معلمة	عضوة	
٨	أسماء حمد القعدي	بكالوريوس	معلمة	عضوة	
٩	نوف سعد السنيد	بكالوريوس	معلمة	عضوة	
١٠	هناء شائع العبادل	بكالوريوس	معلمة	عضوة	
١١	مها صالح الجبيلان	بكالوريوس	سكرتيرة	عضوة	

مجالات الخطة

أولاً -مجال المعلمة:

الهدف العام: تعزيز وتطوير أداء الكوادر البشرية، بما يسهم في تطوير العملية التعليمية.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
رفع كفاءة المعلمات في استخدام وسائل التقنية الحديثة في التدريس.	١.جودة بلا معاناة	الأسبوع الخامس	١-حضور دروس نموذجية وزيارات متبادلة ٢-الاشتراك في دورات تدريبية ٣-متابعة مشرفة المادة مع مديرة المدرسة	*المديرة، ومعلمة متميزة *التدريب *المديرة /المشرفة	* الاطلاع على ملفات الإنجاز وإعداد الدروس * زيارة صفية				تحقق الهدف برفع مستوى أداء ٨٥% من المعلمات المستهدفات
تفعيل التدريب على رأس العمل من قبل المتميزات في المدرسة.	٢. بتأهيلي أرتقي	الأسبوع السادس	١-اجتماع اللجنة ٢-التعرف على احتياجات المعلمات والبيئة المدرسية والمناهج. ٣- تصميم استبانة للتعرف على الاحتياج. ٤- بناء الأهداف	*المديرة، وأعضاء اللجنة	المتابعة				تلبية احتياجات ٨٥% من المعلمات بالمدرسة
	٣.بقراءتي الجودة أتميز	الأسبوع الأول	١-دورة تدريبية في التجويد والتلاوة ٢-حضور درس نموذجي ٣-تزويد المعلمة ب (CD) ٤-التقويم	*معلمة متميزة *مديرة المدرسة	زيارة صفية				تطبيق ٨٠% من الطالبات لأحكام التجويد

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
تفعيل التدريب على رأس العمل من قبل المتميزات في المدرسة.	٤.التقنية ومتعة التعلم	الأسبوع الأول	١-إعداد قائمة بالوسائل التعليمية، الأجهزة المتوفرة في المدرسة وتوزيعها على المعلمات ٢-تجهيز غرفة خاصة بالوسائل التعليمية والتقنية الحديثة ٣-تعين معلمة للإشراف عليها ٤-تبصير المعلمة بالفوائد التي تنتج عن استخدام الوسائل التعليمية وأثر ذلك على تعلم الطالبة ٥-تنظيم دوره تدريبية باستخدام التقنية ٦-دروس نموذجية	*المديرة *الوكيلة *معلمات متميزات	١-زيارات صفية				تطور أداء الكوادر البشرية
استثمار الطاقات الإبداعية في تطوير العملية التعليمية.	٥. إدارة الصف بقدرات إبداعية	الأسبوع الثالث	١-حضور المعلمة دورة تدريبية عن إدارة الصف ٢- قراءة موجهة في كتاب فن التدريس ٣- زيارات متبادلة ٤- حضور المعلمة دروس نموذجية ٥-لقاء مع المشرفة التربوية	*مركز التدريب *معلمة متميزة *المعلمة مشرفة العلوم *فلانة	٢-تقارير ٣-محاضر				هدوء الطالبات وتحسن مستواهن

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
استثمار الطاقات الإبداعية في تطوير العملية التعليمية.	٦.التدريس بطريقة دمج التفكير بالمحتوى الدراسي.	الأسبوع الثاني	١-تجهيز الحقيبة وتسليمها للمعلمة المستجدة ٢-برنامج تدريبي (مهارات التفكير) ٣-ورشة تدريبية بعنوان مهارات التفكير ٤-تبادل زيارات	*مديرة المدرسة *التدريب التربوي. *مشرفة موهوبات *معلمات متميزات	زيارات صفية				توظيف المعلمة لهذه المهارة
	٧. بمهامي أسمو	الأسبوع الأول	١-إعداد نشرة تربوية بمهام المعلمة ٢-القراءات الموجهة ٣-الاجتماعات	*المديرة والتدريب التربوي *معلمة متميزة	١-الاطلاع على سجل التحضير ٢-الملاحظة قيام المعلمة بواجباتها ومسؤولياتها				قيام المعلمة بواجباتها تجاه متطلبات العمل مع الانضباط.
استثمار الطاقات الإبداعية في تطوير العملية التعليمية.	٨. بإبداعي أنجز	من بداية العام الدراسي ومستمر حتى نهايته	١-تهيئة مركز مصادر التعلم والمختبرات ٢-تبصير المعلمات بالوسائل المتاحة وحصر النقص وتأمينه ٣-توفير الكتب والمراجع وكتب المعلم. ٤-تنظيم الجدول ووضع حصة خاصة للحلقات التنشيطية . ٥-تنظيم جدول أسبوعي لمركز المصادر يكفل إتاحة الفرصة للجميع باستخدامه	*المديرة *المعلمة *الوكيلة	المتابعة وإعداد التقارير				تحقق الهدف بنسبة ٩٠%

ثانياَ -مجال الطالبة :

الهدف العام : رعاية وتنمية شخصية الطالبة والارتقاء بها في جميع النواحي، بما يعزز دورها الريادي في خدمة المجتمع.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
١. تحفيز المتفوقات، ورفع المستوى التحصيلي للضعيفات.	١. إملاء بدون أخطاء	الأسبوع السادس	١-تنظيم مجاميع للطالبات للتقويم ٢-إعطاء دروس تقوية في مادة الإملاء ٣-إقامة ورشة عمل لتنمية مهارات الطالبات في مادة لإملاء ٤-التنسيق مع أولياء أمور الطالبات للتعاون معهم في رفع المستوى	معلمة المادة المرشدة الطلابية	متابعة مستمرة للطالبات بالاطلاع على دفاتر الإملاء				تفاعل الطالبات والتقدم المستمر في التحصيل الدراسي
تحفيز المتفوقات، ورفع المستوى التحصيلي للضعيفات	٢.كيف نتقن جدول الضرب؟	الأسبوع السادس	١-تشخيص واقع الطالبات ٢-وضع جداول مطبوعة على أعمدة المدرسة ٣-مسابقات الطالبات على مستوى المرحلة الدراسية ٤- إجراء مسابقة حفظ جدول الضرب	معلمة المديرة + المعلمة المعلمة و المرشدة معلمة الرياضيات	*ملاحظة نتائج الطالبات في الاختبارات * ملف الإنجاز *نتيجة المسابقة				إتقان الطالبات لجداول الضرب

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
ترسيخ العادات البناءة لدى الطالبات، مثل: الانضباط، وتحمل المسؤولية، والأمانة، والتعاون...الخ	٣.القائدة الصغيرة	طوال العام الدراسي	تشكيل مجلس الطالبات ١-انتخاب ممثلات لكل فصل بالتصويت من قبل الطالبات يكُنَّ حلقة وصل بين الطالبات والإدارة ٢-تعيين فريق مساند من الطالبات لمسؤولات الأمن والسلامة ٣-دورات تدريبية	المرشد الطلابية رائدات الفصول الإدارة النشاط الصيانة وشعبة الأمن والسلامة في الإدارة دورات تدريبية					اشتراك ٤٠% من الطالبات في التدريب وتفاعلهن
تهيئة مناخ مدرسي أسري ممتع وإزالة الحواجز النفسية بين الطالبات والمدرسة.	٤.البيئة الجاذبة	طوال العام الدراسي	١.تنفيذ اليوم التمهيدي ٢.استطلاع الآراء والتعرف على رغباتهن ٣.تنفيذ أنشطة ملائمة لرغباتهن ٤.عقد اللقاءات التربوية ٥.معالجة الظواهر السلوكية بطرق تربوية سليمة، والتواصل مع الأسر ومشاركتها الأفراح والأحزان ٦.رعاية الطالبات اجتماعياً	المعلمات	التقارير الملاحظة المتابعة لتنفيذ الأنشطة				تحقق الهدف بمشاركة ٨٠% من المعلمات

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
ترسيخ العادات البناءة لدى الطالبات، مثل: الانضباط، وتحمل المسؤولية، والأمانة، والتعاون...الخ.	٥.حياتنا بالقيم أحلى	طوال العام الدراسي	تنفيذ برنامج حياتنا بالقيم أحلى ١.التخطيط السليم للدروس والحرص على الأهداف الوجدانية. ٢.التعزيز الإيجابي عبر لوحة الشرف.	جميع موظفات المدرسة لأن كل من فيها يعمل في مجال التربية	أسر الطالبات				ترسيخ القيم لدى ٩٠% من طالبات المدارس

ثالثاً -مجال المنهج الدراسي:

الهدف العام: إثراء المناهج الدراسية وتطوير تنفيذها بما يحقق مخرجات تفي باحتياجات المجتمع.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
الاستخدام الأمثل للتقنية الحديثة في شرح المنهج الدراسي.	١. الارتقاء في تدريس مادة الرياضيات	الأسبوع ١٢	١-اجتماع لمعلمات الرياضيات مع مشرفة المادة ٢-صياغة تطبيقات وتمارين المادة ٣-مراجعة التمارين بشكل دوري	*مشرفة الرياضيات *معلمات الرياضيات *معلمة متميزة	١-الاطلاع على نتائج التقويم أو الاختبارات الشهرية ٢-الاطلاع على التمارين الموضوعة ٣-الاطلاع على نتائج				تحسن مستوى الطالبات
تفعيل دور كتاب النشاط في خدمة المنهج الدراسي.	٢. استخدام الكتاب المدرسي كمصدر رئيس للمعلومات	الأسبوع الرابع	١-مداولة إشرافية ٢-تفعيلة خلال الموقف التعليمي ٣-استعمال الكتاب المدرسي كمصدر تعليمي ٤-التقويم المستمر ٥-تدريب الطالبات على الاستفادة من كتاب النشاط	*المديرة *معلمة متميزة	الزيارات الصفية والملاحظة				توظيف كتاب النشاط من قبل الطالبات

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
مواكبة أحدث التطورات في تقديم المناهج الدراسية، وتوفير المناخ الإبداعي للطالبات.	هيا نحفظ القرآن الكريم	خلال الفصل الأول	١-تسليم المقرأة ٢-تدريب المعلمة ٣-متابعة تفعيل المعلمة لها ٤-إجراء مسابقة أحسن قارئة بحيث يصل عدد الفائزات على الترتيب إلى ١٥ طالبة لفتح مجال أوسع للطالبات ٥-وضع أسماء المتميزات في لوحة الشرف	*المديرة و مركز التدريب *المديرة	١-زيارة صفية ٢-ملاحظة نتيجة المسابقة ٣- الاطلاع على نتائج الطالبات في مادة القرآن				جودة قراءات الطالبات
مواكبة أحدث التطورات في تقديم المناهج الدراسية، وتوفير المناخ الإبداعي للطالبات.	هيا نبحث، نقرأ نبتكر.	طوال العام	١-مسابقات ثقافية، ووسائل تعليمية. ٢-تجارب علمية وابتكارات ٣- البحث والتجريب، وصقل المواهب. ٤-غرس القيم التي تتضمنها المناهج ٥-حملات للتوعية بأهمية الكتاب المدرسي والمحافظة عليه ٦-استغلال الظروف المحيطة والأحداث الجارية لربط المنهج بالواقع	*المديرة *الوكيلة *النشاط *مشرفات الأنشطة	*المعلمات. *وحدة النشاط. *وحدة رعاية الموهوبات *اللجنة المالية *المصلى				تحقق الهدف باشراك ٥٠% من الطالبات بتفعيل البرنامج

رابعاً -مجال البيئة المدرسية :

الهدف العام : الاهتمام بالمبنى المدرسي وملحقاته بما يلبي الاحتياجات التعليمية والترفيهية للطالبات.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
غرس روح الانتماء والوطنية لدى الطالبات	١.لا للكتابة على الجدران.	الأسبوع العاشر	١-توعية الطالبات والأهالي عن طريق النشرات. ٢-تنظيف الطاولات ٣-اجتماع لمجالس الأمهات	الطالبات المرشدة الطلابية	*الملاحظة *إعداد التقارير				اختفاء الظاهرة
تهيئة البيئة المناسبة الجاذبة لممارسة العمل التربوي.	٢. المكتبة كنز المعرفة، ومركز الإشعاع الثقافي .	الأسبوع الرابع	١-اختيار مسؤولة عن المكتبة . ٢- تأمين مصادر المعلومات، التي تلبي احتياجات الطالبات. ٣-توفير الأجهزة والسجلات وضع جدول لزيارة المكتبة ٤-تنظيم مسابقات وجوائز	المديرة الإدارة المدرسية ومسؤولة المكتبة	*الاطلاع على سجلات المكتبة *الاطلاع على جدول زيارات المكتبة				ملفات الإنجاز وقياس الأثر، والجو العام في الفصول ورضاء الطالبات
	٣.توفير مقاعد دراسية للطالبات	الأسبوع الأول من العودة	١-إحصاء عدد المقاعد المطلوبة ٢-رفع طلب (استمارة) توفير مقاعد ٣-متابعة الطلب	الوكيلة الوكيلة المديرة	التأكد من توفر الأعداد المطلوبة من المقاعد				استكمال تجهيز البيئة الصفية.
تحقيق مبدأ الأمن والسلامة في المنشأة التعليمية.	٤. مواجهة المشكلات الطارئة في المدرسة وعلاجها	طوال العام الدراسي	١-حصر كافة أعمال الصيانة من معلمات وطالبات ٢-رفع تقارير للإدارة لرفعها للجهات المعنية ٣-عمل مسابقات مثل أنظف فصل ٤-توفير مياه صحية وأكواب بلاستيك	لجنة الصيانة محضرة المختبر أمينة المصادر الوكيلة	الإدارة اللجنة المالية قسم الصيانة قسم التقنيات قسم التجهيزات المدرسية المستودعات				نماذج لطلبات الصيانة تقارير اللجنة جولات تفقدية للمبنى

خامساً - مجال النشاط المدرسي:

الهدف العام: توفير بيئة قادرة على اكتشاف المواهب ورعايتها.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
غرس دافعية التعلم لدى الطالبات.	١. رعاية الطالبات المتميزات في مختلف المجالات.	الأسبوع العاشر	١-حصر الطالبات المتميزات دراسياً ٢-حصر الطالبات المثاليات ذات القيم الأخلاقية ٣-دراسة آلية التكريم ٤-تكريم المتفوقات والمثاليات	المرشدة الطلابية والمعلمات المديرة،والمرشدة	تنفيذ التكريم التقارير				كثرة المرشحات للمثالية
توجيه القدرات، والمهارات والمواهب وصقلها.	٢.توجيه القدرات	أثناء العام	تنظيم ممارسات برامج النشاط بما يتفق وحاجات المستفيدات وبما يحقق الأهداف التي تخدم المناهج الدراسية.	*رائدة النشاط. *مسؤولة الموهوبات. *الوكيلة. *المديرة.	*المتابعة. *إعداد تقارير				ظهور أثر النشاط في تحقيق أهداف المدرسة.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
توفير بيئة صالحة للتواصل البناء بين الطالبات والمعلمات وتجميع موظفات المدرسة.	٢. تنظيم المسابقات بين المعلمات والطالبات	شهر	١-تحديد نوع المسابقة، والإعلان عنها مع تحديد شروطها وجوائزها للمعلمات والطالبات. ٢-تنفيذ المسابقة. ٣-وضع دعايات مناسبة ٤-جمع المشاركات من (cd) وبحوث ٥-تقييم المسابقة، وإعلان النتيجة ٦-تحفيز الطالبات والمعلمات بجوائز	المديرة أو المسؤولة عن المسابقة	الملاحظة متابعة أعمال وابتكارات المعلمات والطالبات				وجود بيئة صفية متميزة
التعرف على الآثار والأماكن الاستراتيجية الهامة.	٣. تعريف الطالبات بالتراث القديم	الأسبوع الثامن	١-أخذ الموافقة من المسؤول في الإدارة ٢-تحديد موعد الزيارة ٣-أخذ الموافقة من أولياء الأمور ٤-توفير وسائل النقل لزيارة المتاحف التراثية في المنطقة ٦-إعداد التقرير	المديرة رائدة النشاط	الاطلاع على تقرير رائدة النشاط				تقرير الزيارة

سادساً - مجال الإرشاد الطلابي:

الهدف العام: رعاية الطالبات اجتماعياً وثقافياً وتربوياً وترسيخ القيم الحميدة في نفوسهن.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم: مسؤول التنفيذ	التقويم: أسلوب التقويم	التقويم: تم	التقويم: لم يتم	التقويم: أسباب عدم التنفيذ	التقويم: مؤشرات تحقيق الهدف
الحد من المشكلات التي قد تحدث من الطالبات، وعلاج ما يحدث منها.	١. وسام لحضور طابور الصباح	الأسبوع الرابع	١-إجراء مسابقة للطالبات اللاتي يحضرن في الوقت المحدد ٢-وضع برامج علاجية للمتأخرات ٣- التواصل مع أولياء الأمور لمعرفة أسباب التأخير وعلاجه	المرشدة	الاطلاع على سجل التأخير الصباحي الذي أعدته المرشدة والمراقبة				انضباط الطالبات
غرس السلوكيات الحميدة في نفوس الطالبات.	٢. برنامج جمالي في أخلاقي.	الأسبوع الرابع	١-الاجتماع مع المعلمات لتحديد السلوكيات غير المناسبة. ٢-توزيع نسخ من سجل المخالفات السلوكية ٣-إقامة محاضرة للطالبات بعنوان (غرس القيم الأخلاقية) ٤-تحديد مسؤولية المرشدة في متابعة الطالبات ٥-تشكيل لجنة الاختيار الطالبة المثالية ٦-إعلان النتيجة مع التحفيز.	المديرة الوكيلة مشرفة المصلى المديرة المرشدة	١-ملاحظة سلوك الطالبات ٢-الاستفادة من ملاحظات المعلمات ٣- استبانه استطلاع آراء المعلمات عن سلوك الطالبات				تلاشي المشكلات التي تحدث بين الطالبات، وتسود المحبة، بينهن

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
الحد من المشكلات التي قد تحدث من الطالبات، وعلاج ما يحدث منها.	٣. رائدة الانضباط	الأسبوع الرابع	١-مسابقة تحفيزية للطالبة المبكرة ٢-وضع البرامج العلاجية ٣-إشعار أولياء الأمور	المراقبة الوكيلة المرشدة	* تقرير المرشدة * سجل الغياب				انضباط الطالبات
الحد من المشكلات التي قد تحدث من الطالبات، وعلاج ما يحدث منها.	٤. معالجة ضعف النظر والخجل لدى الطالبات	الأسبوع الثالث	١-تحديد الحالات التي تعاني من قصر النظر ٢-تحويل الطالبات للوحدة الصحية ٣-التعاون مع أولياء الأمور	المراقبة المرشدة	تقرير المرشدة الطلابية				تلاشي ظاهرة طلب التقدم للصفوف الأمامية عند الطالبات
التعرف على الوضع الاجتماعي والاقتصادي للطالبات محاولة الحد من حالات التسرب، والضعف الدراسي.	٥. معًا نتغلب على المعوقات.	الأسبوع الثامن	١-حصر الطالبات المحتاجات توفير مبالغ مادية يومية ٢-توفير مبالغ موسمية ٣- المتابعة مع الأهالي	المراقبة المرشدة	التقارير				نتائج التقارير ومقدار التحسن
	٦. إثراء التحصيل الدراسي.	الأسبوع الرابع	١-حصر الطالبات ضعيفات المستوى ٢-ملاحظة مستواهن من خلال أوراق العمل وملفات الإنجاز وتفاعلهن الصفي . ٣-التنسيق مع أولياء الأمور وحثهم على إلحاق بناتهم بمركز الخدمات التربوية ٤-تقدير وضع الطالبة الاقتصادي	المرشدة	١-زيارة صفية ذات هدف ٢-متابعة مستويات الطالبات ٣-الاطلاع على أوراق العمل				نتائج التقارير ومقدار التحسن

سابعاً - مجال العلاقات:

الهدف العام: توطيد العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحلي.

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقق الهدف
استثمار الرأي المشترك في تدعم العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحلي.	١.التواصل الأسري.	طوال العام	١-اختيار أعضاء من الأمهات في مجلس المدرسة ٢-إسهام الأسر والمؤسسات في دعم أنشطة المدرسة ٣-الدعوة الإيجابية لأمهات الطالبات. ٤-دعوة الأسرة لدعم الطالبات الموهوبات والعناية بالضعيفات ومعالجة السلوكيات ٥-تحقيق التكافل الاجتماعي	*المديرة *الوكيلة *مشرفة النشاط	*اجتماعات *المتابعة. *إعداد التقارير				تحقق الهدف بتواصل ٨٠% من الأسر بالمدرسة .
استثمار الرأي المشترك في تدعم العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحلي.	٢. تحقيق انتماء المعلمة للمدرسة	الأسبوع السادس	١ -اجتماع اللجنة ٢ -التعرف على احتياجات المعلمات والبيئة المدرسية والمناهج . ٣ - تصميم استبانه للتعرف على الاحتياج. ٤ - بناء الأهداف	المديرة وأعضاء اللجنة معلمة متميزة والمديرة معلمات	استبانات تقرير				تفعيل توصيات الاجتماع وتبليغها
توظيف قدرات وإمكانيات جميع العاملين بالمدرسة بما يخدم المدرسة والمجتمع.	٣.الإصغاء الجيد	أثناء العام	استقبال رسائل الموظفات وردود أفعالهن عن طريق الإصغاء بالأذن ، والبصر بالعين، والانتباه والتركيز بالقلب والعقل.	المديرة وأعضاء اللجنة معلمة متميزة والمديرة معلمات	*الملاحظة. *المتابعة. *إعداد تقارير.				بناء علاقة إيجابية وجودة في المخرجات

الأهداف التفصيلية	البرامج	وقت التنفيذ	إجراءات تنفيذ البرامج والأنشطة	التقويم					
				مسؤول التنفيذ	أسلوب التقويم	تم	لم يتم	أسباب عدم التنفيذ	مؤشرات تحقيق الهدف
السعي لتحقيق رسالة المدرسة في رعاية الطالبة صحياً.	٤. توثيق العلاقة بين المراكز الصحية والمدرسة	نهاية الفصل الأول	١-تحديد الحالات ٢-إلقاء محاضرة عن التوعية الصحية ٣-توزيع المنشورات. ٤-إعداد التقارير. ٥-التوصيات.	طبيبة الوحدة	متابعة السجلات الصحية، وسجل زيارات الطبيبة/ الملاحظة العامة				التقارير والتوصيات
استثمار الرأي المشترك في تدعيم العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحلي.	٥.توثيق العلاقة بين المدرسة والجهات الدعوية	الأسبوع السادس	١-التواصل مع الجهات الدعوية للاستشارة . ٢-التنسيق مع جماعة التوعية الإسلامية لإلقاء محاضرات للطالبات ٣-الاستفادة من مطوعات المراكز الدعوية	المديرة ومشرفة المصلى	المتابعة والملاحظة				انضباط الطالبات